

# **Webinaires d'information**

## **Promotion interne 2024**

FEVRIER 2024

[www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)



# Déroulé de la présentation

- La présentation du calendrier de la promotion interne 2024
- Un rappel sur le cadre juridique applicable en matière de promotion interne
- La description des étapes pour élaborer les propositions
- Présenter les critères révisés applicables à la promotion interne à la suite de leur modification au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (*arrêté du 9 janvier 2024*)
- Présenter les modalités pratiques (*propositions dématérialisées*)

# Le calendrier 2024

26 février  
2024

· Ouverture de la saisie en ligne des propositions de promotion interne

Au fil de l'eau  
dès le 26  
février 2024

· Examen des propositions déposées en ligne et vérifications des conditions réglementaires par le service des instances statutaires

30 avril 2024

· Date limite de dépôt des propositions de promotion interne

1<sup>er</sup> juillet  
2024

· Publication de la liste d'aptitude



# Rappel du cadre juridique

# Définition

- Un mode dérogatoire de recrutement dans la fonction publique territoriale (par rapport au principe du recrutement par concours)
- Qui permet au fonctionnaire d'accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur ( $\neq$  avancement de grade qui se déroule au sein du même cadre d'emplois)
- Ne concerne pas tous les cadres d'emplois (pas de promotion interne pour les médecins par exemple)

# Définition

## Promotion interne

Cadre d'emplois des  
attachés



Cadre d'emplois des  
rédacteurs



Cadre d'emplois des  
adjoints administratifs

## Avancement de grade

Adjoint administratif  
principal de 1<sup>ère</sup> classe



Adjoint administratif  
principal de 2<sup>ème</sup> classe



Adjoint administratif

# Les bénéficiaires

- **Tous les fonctionnaires titulaires quelle que soit leur quotité de travail :**
  - Temps complet ou non complet (*y compris agents intercommunaux*) ;
  - Temps partiel.



Les fonctionnaires stagiaires, et les agents contractuels ne sont pas concernés par la promotion interne

# Les bénéficiaires



- **Fonctionnaire détaché** : il bénéficie, dans le cadre d'emplois d'accueil, des mêmes droits à la promotion interne que les autres fonctionnaires nonobstant des dispositions contraires dans le statut particulier
- **Fonctionnaire en disponibilité** : aucune disposition réglementaire n'interdit à un fonctionnaire placé en position de disponibilité d'être inscrit sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne. Il ne pourra cependant être nommé qu'après sa réintégration en position d'activité
- **Fonctionnaire bénéficiant d'une décharge syndicale** : les agents qui consacrent la totalité de leur service ou au moins 70% d'un temps plein à une activité syndicale dans le cadre d'une décharge d'activité syndicale ou d'une mise à disposition peuvent bénéficier de mesures de promotion interne
- **Fonctionnaires intercommunaux** : la nomination d'un fonctionnaire qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités intervient après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou établissement auquel l'intéressé consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée hebdomadaire de service égale, par celle qui l'a recruté en premier

# Les modalités d'accès à la promotion interne

- **Accessible selon l'une des deux modalités suivantes :**
  - Au choix
  - Par voie d'examen professionnel
- Sous réserve que toutes les conditions statutaires soient réunies au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie (*article 21 décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013*)
- Possibilité de subir les épreuves de l'examen professionnel 1 an au plus tôt avant la date à laquelle les conditions statutaires doivent être réunies

# Les modalités d'accès à la promotion interne

- **Elle intervient :**

- Sur proposition de l'autorité territoriale saisie sur l'e-service Promotion interne dès son ouverture par le Centre de Gestion (*pour les collectivités affiliées*);
- Après inscription du fonctionnaire sur la liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs ;
- Par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination dont relève le fonctionnaire.

# Les nouvelles modalités : la loi TFP



- Adoption, dans chaque collectivité, des Lignes Directrices de Gestion (*LDG*) après avis du CST afin de déterminer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels
- Etablissement, par le Président du CDG, des LDG applicables en matière de promotion interne après avis du CST et consultation des collectivités disposant de leur propre CST
- Rappel: il n'existe plus de consultation préalable des CAP sur les propositions de promotion interne soumises par les collectivités affiliées
- Etablissement de la liste d'aptitude relative à la promotion interne par le Président du CDG assisté, le cas échéant, du collège des représentants employeurs siégeant au sein des CAP

# Les conditions réglementaires : conditions générales

- Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par des quotas fixés par chaque statut particulier
- Le calcul du nombre de postes ouverts est effectué chaque année par le CDG pour les collectivités affiliées
- Plusieurs possibilités sont offertes pour le calcul des quotas avec choix de la solution la plus favorable (il existe 3 modalités de calcul)

# Les conditions réglementaires : conditions générales



**NOUVEAUTE** au 1<sup>er</sup> janvier 2024 :  
Le décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023 est venu élargir les possibilités de promotion interne.

## Les 3 possibilités de calcul du nombre de postes ouverts sont modifiées :

1

Le nombre de postes ouverts est déterminé par le CDG en fonction des recrutements intervenus dans les collectivités affiliées par concours, mutation, détachement ou intégration directe dans le cadre d'emplois considéré auquel on applique un quota de 1/2



- Assouplissement des mécanismes de quotas :  
modification de la règle du « 1 pour 3 » en « 1 pour 2 »
- Prise en compte des recrutements effectués par une titularisation prononcée au titre de l'article L. 352-4 du CGFP

# Les conditions réglementaires : conditions générales

2

**Clause de sauvegarde** : le nombre de nominations peut être calculé en appliquant le quota prévu par le statut particulier (1/2) à 8% de l'effectif du cadre d'emplois des collectivités affiliées au CDG au 31 décembre de l'année précédente



- **Augmentation des possibilités de promotion interne en fonction des effectifs du cadre d'emplois** : taux de fonctionnaires à prendre en compte relevé de 5 à 8 %.
- **Prise en compte des agents contractuels en CDI** dans l'assiette de calcul

3

**Règle dérogatoire à la règle des 1/2** : lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une nomination au titre de la promotion interne n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 2 ans et si au moins 1 recrutement entrant en compte pour cette inscription est intervenu au cours de cette même période, 1 fonctionnaire peut être inscrit sur la liste d'aptitude



- **Réduction de la durée requise avant d'appliquer la clause de sauvegarde** : Diminution de 4 à 2 ans

# Zoom sur la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie (SDM)



(date à confirmer) :

## Promotion interne dérogatoire

La promotion interne des SDM de catégorie C actuellement en fonctions devient possible en catégorie B

**sans limite de postes**



**1<sup>er</sup> janvier 2028** :

La promotion interne pour les fonctionnaires de cat. C devient possible si le fonctionnaire justifie d'un **examen professionnel sanctionnant une fonction qualifiante de SGM**

**sans limite de postes**

**31 décembre 2027** :

Fin du dispositif dérogatoire

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

- **Date de référence** : les conditions statutaires doivent être réunies au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude → **1<sup>er</sup> janvier 2024**
- **Examen professionnel** : la réussite à l'examen professionnel ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude qui dépend du nombre de postes ouverts et de l'examen de la proposition par le Président du CDG
- **Ancienneté** : elle peut être exprimée par une condition d'échelon ou une condition de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois, grades ou dans certains types d'emplois

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent



## Les services considérés comme des services effectifs

- Les services accomplis en position d'activité (*temps partiel, congés de maladie, congé de maternité, de paternité, mise à disposition, ...*)
- Les services accomplis dans le cadre d'un congé parental (*avant 2019 = 100 % la 1<sup>ère</sup> année et 50 % les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année / depuis 2019 = conservation de l'intégralité de la période dans la limite de 5 ans tout au long de la carrière*) ;
- Les services accomplis en position de détachement lorsque le statut particulier le prévoit
- La période normale de stage
- Les services reportés dans le grade de titularisation pour les agents contractuels ayant bénéficié des mesures de titularisation directe

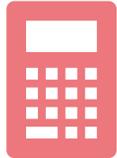
# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent



## Les services considérés comme des services effectifs

- Les services effectués en qualité d'agent contractuel dans le cadre de l'article L 326-1 du Code Général de la Fonction Publique avant titularisation pour les agents reconnus travailleurs handicapés
- La période de détachement et les services accomplis dans le grade, cadre d'emplois ou emploi d'intégration pour les fonctionnaires intégrés (*suite à détachement, à intégration directe, à un reclassement pour inaptitude physique ou lors de la mise en place des cadres d'emplois*)
- Les services effectués en qualité d'agent contractuel de droit public lorsque les statuts particuliers font référence à une durée dans un emploi sans autre précision ou à une notion de services publics effectifs
- Les services effectués en qualité d'agent contractuel de droit privé (*CAE, CUI, emploi d'avenir, apprenti, ...*) exercé dans un service public administratif sont pris en compte dès lors que la réglementation ne comporte pas d'autres exigences que de détenir une durée de services effectifs (*Conseil d'Etat n° 363482 du 1<sup>er</sup> octobre 2014*)

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent



## Les services exclus

- Les périodes de détachement (*sauf si le statut particulier le prévoit*)
- Les périodes relevant de certaines positions statutaires : hors cadres (*supprimée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016*), de disponibilité, de service national
- Les services effectués en qualité d'agent de contractuel de droit privé (*ex : CUI, CAE, emploi d'avenir, CES, CEC, emploi jeune, apprenti sauf exceptions précitées*) sauf si le statut particulier n'exige qu'une certaine durée de services publics
- Les services publics accomplis en qualité d'agent contractuel pour les fonctionnaires nommés dans le cadre du dispositif de la loi Sauvadet (*article 18 du décret n° 2012-1293 du 22 novembre 2012*)
- Les services d'agent contractuel de droit public ou de droit privé repris lors du classement à la nomination stagiaire
- Les périodes de prorogation de stage pour insuffisance professionnelle
- Les périodes d'exclusions temporaires de fonctions en application d'une sanction disciplinaire.



# Questions



# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

- Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008, les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation
- L'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le 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 (= terminées)**
- Il convient donc de vérifier, avant l'inscription sur la liste d'aptitude, si l'agent est à jour de ses obligations de formation de professionnalisation dans son cadre d'emplois (*appréciation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude*)
- Ces dispositions ne concernent pas la filière Police municipale compte tenu des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

- **Rappel des obligations de formation concernées :**
  - La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi : qui doit intervenir dans les 2 ans suivant la nomination de l'agent ;
  - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière : qui doit intervenir à l'issue de la période de 2 ans citée ci-dessus et qui oblige tout fonctionnaire à suivre un certain nombre de jours de formation par période de 5 ans (*durée fixée dans les statuts particuliers*) ;
  - La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité : qui doit intervenir dans les 6 mois suivant cette prise de poste (*dans cette hypothèse l'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et une nouvelle période de 5 ans débute à l'issue de la formation suite à affectation sur un poste à responsabilité*).

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

- L'examen du suivi des formations de professionnalisation est conditionné par le déroulement de carrière de l'agent et, plus particulièrement par sa date de nomination dans le cadre d'emplois d'origine qui conditionne le calendrier de suivi des formations de professionnalisation
- Il varie également en fonction de sa situation à la date d'entrée en vigueur des dispositions relatives à la réforme de la formation professionnelle (*1<sup>er</sup> juillet 2008*) :

Pour les fonctionnaires nommés <u>avant</u> le 1 <sup>er</sup> juillet 2008	Pour les fonctionnaires nommés <u>après</u> le 1 <sup>er</sup> juillet 2008
<p>2 jours de formation de professionnalisation <b>tout au long de la carrière</b> sur chacune des périodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Du 1<sup>er</sup> juillet 2008 au 30 juin 2013</li><li>- Du 1<sup>er</sup> juillet 2013 au 30 juin 2018</li><li>- Du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2023</li></ul>	<p>3 jours (fonctionnaires de catégorie C) ou 5 jours (fonctionnaires de catégorie A et B) de formation de professionnalisation <b>au 1<sup>er</sup> emploi</b> dans les 2 ans suivant la nomination.</p> <p>A l'issue de cette période : 2 jours de formation de professionnalisation <b>tout au long de la carrière</b> par période de 5 ans</p>

## NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Fermer

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF	
 ABID Zahra	Professionalisation tout au long de sa carrière		<span style="color: red;">✖</span>
Motivations de l'agent			
Avis de la CT			
Modalité d'organisation de la formation	PRE-Présentiel		
Aménagement particulier	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation		
PPR	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une période préparatoire de reclassement		
Décret du 22/07/2022	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une période préparatoire de reclassement		
N° d'opération		Référence au plan de formation	

abandonner

Valider



**Des formations tout au long de la vie**

**Formation :** Stage Union - UNION RIVE DROITE - La communication non violente pour les managers du 11/04/2024 au 12/04/2024

Les motivations de l'agent, et l'avis de la collectivité ne sont pas des données obligatoires à l'inscription mais elles seront utilisées par le CNFPT dans leur processus de sélection.

Côté collectivité

Côté CNFPT

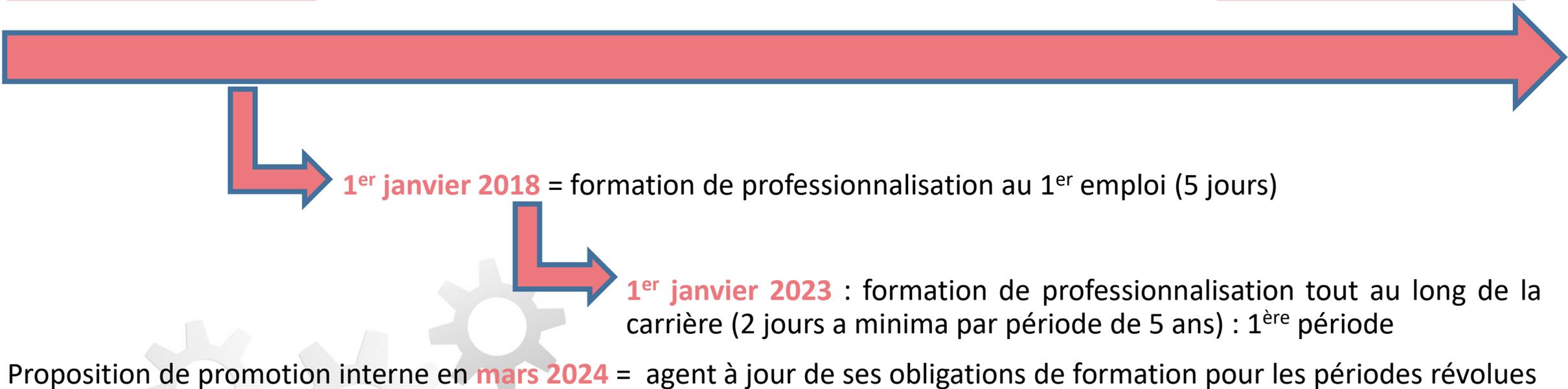
at.	Qualité grade	Fonction	CT Plan de formation	Eléments reçus	Obj.	Date demande Origine	Date annulation	ETAT	Hébergement Aménagement Public prioritaire	Doc envoyé	<input type="checkbox"/>
	Adjoint technique	RESPONSABLE GROUPE SCOLAIRE PASTEUR	COMMUNE DE FLOIRAC (33)	N.A.	Professionalisation tou	12/01/2024 Saisie CT	N.A.	accepté	select. Heberg. Pas d'aménagement Non	16/01/2024	<input type="checkbox"/>
nt	J'ai besoin de mettre à jour mes connaissances HACCP en tant que responsable d'agents de restauration scolaire										
CT	Avis très favorable pour cette responsable de site scolaire										

# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

**Exemple** : agent nommé rédacteur stagiaire par voie de promotion interne au **1<sup>er</sup> janvier 2016** (*titularisé au 1<sup>er</sup> juillet 2016*)

**1<sup>er</sup> janvier 2016**

**1<sup>er</sup> janvier 2024**



**1<sup>er</sup> janvier 2018** = formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi (5 jours)

**1<sup>er</sup> janvier 2023** : formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours a minima par période de 5 ans) : 1<sup>ère</sup> période

Proposition de promotion interne en **mars 2024** = agent à jour de ses obligations de formation pour les périodes révolues



# DISPENSE 1<sup>ER</sup> EMPLOI

Dispense – Au premier emploi - 3

3  
CE

## Éléments de justification de la demande

### 1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ici les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Date d'obtention : ..... Intitulé du titre ou du diplôme .....

Date d'obtention : ..... Intitulé du titre ou du diplôme .....

### 2 – Expériences professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

**Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.**

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de .....			
à .....			

## Éléments de justification de la demande

### 3 – Formations professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les formations suivies (mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984\*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de .....			
à .....			
de .....			
à .....			

# DISPENSE TOUT AU LONG DE LA CARRIERE



Dispense – Tout au long de la carrière - 3

## Éléments de justification de la demande

### 1 – Formations professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les formations suivies (mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984\*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de .....			
à .....			
de .....			
à .....			



# Les conditions réglementaires : conditions spécifiques à l'agent

## LES MODALITES DE DEMANDE DE DISPENSES

- Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations statutaires obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires selon les modalités suivantes :

Dispenses de formation d'intégration (FI)	Dispenses de formations de professionnalisation (FP)
Formations professionnelles antérieures ou bilan de compétences	<b>Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :</b> - Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences - Titre ou un diplôme reconnu par l'Etat et/ou expérience professionnelle de 3 ans minimum
Titre ou un diplôme reconnu par l'Etat et/ou expérience professionnelle de 3 ans minimum	<b>Professionnalisation tout au long de la carrière:</b> - Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences
⇒ Les formations suivies, bilan de compétences, titre ou diplôme doivent attester de la connaissance de l'environnement territorial et être en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent	<b>Professionnalisation pour affectation sur un poste à responsabilité :</b> - Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences

**A noter : les préparations concours ou examens ne permettent aucune dispense**

# EFFECTUER UNE DEMANDE DE DISPENSE

## POUR LES DOSSIERS DE DISPENSES DES CATEGORIES C ET B :

- Télécharger le dossier de demande de dispense souhaité : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/se-former-au-long-sa-carriere/formations-dintegration/modalites-dispense-formation-statutaire-obligatoire/national>
- Le remplir et l'envoyer signé sur l'adresse mail dédiée : [dispenses.antenne33@cnfpt.fr](mailto:dispenses.antenne33@cnfpt.fr) ou par courrier à CNFPT Nouvelle-Aquitaine, Antenne de la Gironde, Service des dispenses, 71 allée Jean Giono, 33075 Bordeaux Cedex
- Une commission composée d'agents de l'Antenne de la Gironde se réunit régulièrement pour étudier les dossiers afin d'accorder totalement, partiellement ou de refuser une demande de dispense.

Date de la commission	Date limite de dépôt des dossiers
21/02/2024	16/02/2024
19/04/2024	04/04/2024

# EFFECTUER UNE DEMANDE DE DISPENSE

## POUR LES DOSSIERS DE DISPENSES DES CATEGORIES A :

- Télécharger le dossier de demande de dispense souhaité : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/se-former-au-long-sa-carriere/formations-dintegration/modalites-dispense-formation-statutaire-obligatoire/national>
- Le remplir et l'envoyer signé à [prepa.nouvelleaquitaine@cnfpt.fr](mailto:prepa.nouvelleaquitaine@cnfpt.fr) ou par courrier : **CNFPT Site de Poitiers**, Service Evolution Professionnelle, 50 boulevard du Grand Cerf, BP 30384, 86010 POITIERS CEDEX
- Vos contacts : Maud BRUNEL pour les dispenses de FIA et Sébastien THEVENET pour les dispenses de professionnalisation

## POUR LES DOSSIERS DE DISPENSES DES CATEGORIES A+ :

- Privilégier l'envoi du dossier en version papier par voie postale à l'INET de Strasbourg : **INET**, Pôle Formation Continue, 1 rue Edmond Michelet, 67089 STRASBOURG CEDEX
- Votre contact : Audrey BROSENS [audrey.brosens@cnfpt.fr](mailto:audrey.brosens@cnfpt.fr)

# Les dossiers de dispense du CNFPT

FIC



Premier emploi



Tout au long de la carrière



Prise de poste à responsabilités



FIA et FIB



# En synthèse...

## Voie d'accès

Agent issu de concours avec changement de cadre d'emploi  
(ex : adjoint technique à agent de maîtrise)

Agent issu de concours sans changement de cadre d'emploi  
(ex : adjoint technique à adjoint technique pal 2e classe  
ou rédacteur à rédacteur principal 2ème classe)

Agent issu d'examen professionnel avec changement de cadre  
d'emploi (ex : adjoint administratif à rédacteur)

Agent issu d'examen professionnel sans changement de cadre  
d'emploi (ex : adjoint technique de 2ème classe à adjoint  
technique de 1ère classe)

Agent issu de concours avec changement de cadre d'emploi  
sans période de stage (ex : adjoint technique de 2ème classe  
justifiant, à la date de nomination, de deux ans de services dans  
un emploi de même nature et passant agent de maîtrise)

## Obligations de formations statutaires

Formation d'Intégration  
Formation au Premier Emploi  
Formation Tout au Long de la Carrière

FI

FPE

FPTLC

À réaliser

A ne pas réaliser

A voir selon les  
statuts particuliers



# En synthèse...

## Voie d'accès

Travailleur handicapé sous contrat  
(recrutement sur l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Agent en situation de détachement

Intégration directe

Agent en CDI

Agent en mutation

Contractuels titularisés dans le cadre de la loi sur la précarité de mars 2012 et du décret de novembre 2012

Contractuel sur emploi permanent alinéa 3.3 un an et plus

## Obligations de formations statutaires

Formation d'Intégration

Formation au Premier Emploi

Formation Tout au Long de la Carrière

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

Les obligations de formation suivent la carrière de l'agent Il ne refait pas tout.

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

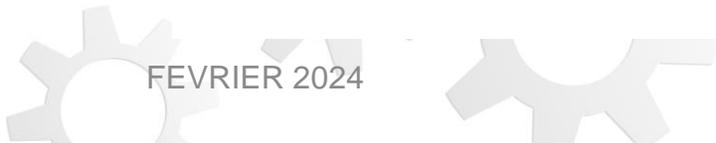
À réaliser

A ne pas réaliser





# Questions



# La procédure applicable pour l'élaboration des propositions de promotion interne

# Au niveau de la collectivité

## Avant la saisie des propositions sur l'e-service Promotion interne du CDG

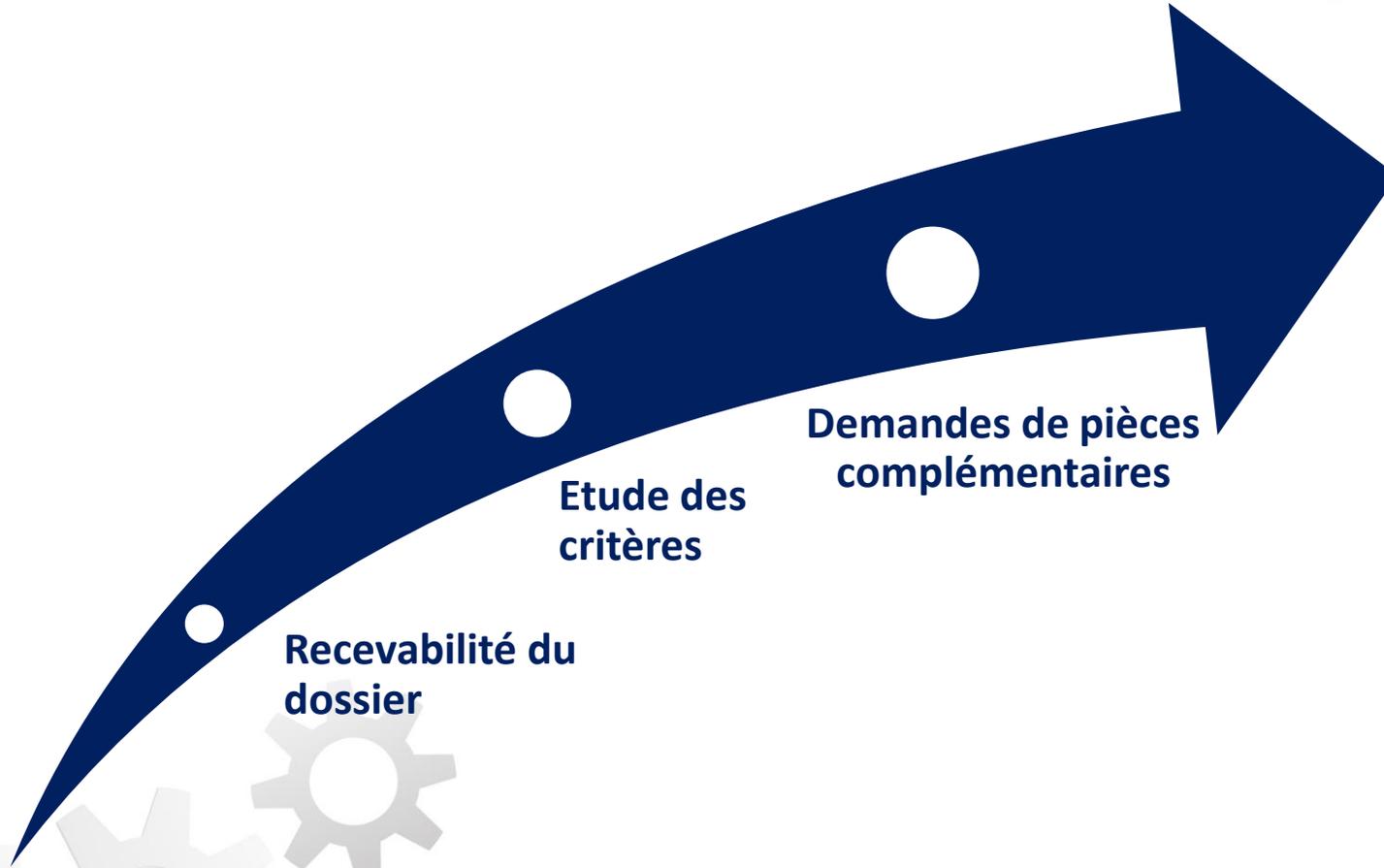
- Déterminer en interne les fonctionnaires pouvant bénéficier d'une promotion interne au regard des conditions réglementaires exigibles
- Parmi les fonctionnaires identifiés, procéder à la sélection de ceux répondant aux pré-critères promotion interne (ou orientations) fixés en interne et arrêtés dans les Lignes Directrices de Gestion applicables au sein de la collectivité

Exemples de pré-critères pouvant ou non comporter un ordre de priorité et pouvant préfigurer la sélection des agents à proposer :

- l'engagement professionnel
- l'obtention d'un examen professionnel
- l'ancienneté
- le niveau de responsabilités

# Au niveau du CDG

## Les étapes de l'instruction



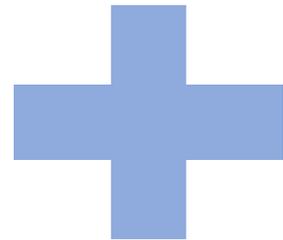
## 1<sup>ère</sup> phase : la vérification des conditions réglementaires

- L'ancienneté exigible dans les conditions contenues dans les statuts particuliers propres aux cadres d'emplois ouverts à la promotion interne
- L'obtention d'un examen professionnel pour certains grades de promotion
- La réalisation du suivi des obligations de formations de professionnalisation à compter de la nomination dans le cadre d'emplois actuel

# Au niveau du CDG

## La vérification des conditions réglementaires

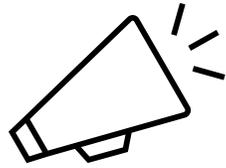
Grade et ancienneté  
+ examen professionnel  
(si exigé)



Dossier recevable

Formations de  
professionnalisation

# Au niveau du CDG



NOUVEAUX CRITERES LDG  
en matière de promotion interne  
établis par arrêté du 9 janvier 2024

**2<sup>ème</sup> phase : l'application des critères contenus dans l'arrêté du Président du CDG fixant les Lignes Directrices de Gestion (LDG) en matière de promotion interne**

- Consultable sur le site internet du CDG et lors de la saisie de chaque dossier sur l'e-service
- Basé sur un système de cotation : attribution maximale de 100 points :
  - ✓ 50 points relatifs à l'appréciation de l'autorité territoriale
  - ✓ 50 points relatifs au parcours professionnel de l'agent



# Les critères applicables (LDG)

NOUVEAUTE :

Arrêté du 9 janvier 2024 applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

# 1<sup>ère</sup> catégorie de critères : appréciation de l'autorité territoriale

Type de critères	Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne : familles de critères
<b>Famille n° 1 : Appréciation de l'autorité territoriale (sur 50 points)</b>	
Valeur professionnelle	<b>20 points maximum</b> attribués sur la base du compte rendu d'entretien professionnel de l'année N-1 et du formulaire d'évaluation
Nature des missions / fonctions de l'agent	<b>17 points</b> répartis ainsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>9 points</b> au titre des fonctions actuelles (3 points pour chacune des 3 rubriques) ;</li> <li>- <b>8 points</b> au titre de la capacité à exercer des missions relevant d'un niveau hiérarchique supérieur.</li> </ul>
Ordre de priorité des dossiers	<b>10 points</b> au maximum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rang n° 1 = <b>10 points</b></li> <li>- Rang n° 2 et au-delà = <b>0 point</b></li> </ul>
Décompte des présentations du dossier	1 point par année de présentation d'un dossier pour l'accès au même cadre d'emplois (dans la limite de <b>3 points</b> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>3 années = <b>3 points</b></li> <li>2 années = <b>2 points</b></li> <li>1 année = <b>1 point</b></li> </ul> <p>(le caractère consécutif et la conformité des dossiers présentés ne sont pas exigés ; l'année en cours n'est pas comptabilisée)</p>



33

CENTRE DE

## 2<sup>ème</sup> catégorie de critères : parcours et acquis de l'expérience professionnelle

### Famille n° 2 : Parcours et acquis de l'expérience professionnelle (sur 50 points)

<p>Déroulement de carrière : sur 30 points maximum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ancienneté de l'agent</li> <li>- Grade terminal</li> <li>- Modalité d'accès au cadre d'emplois ou au grade actuel</li></ul>	<p>→ Ancienneté de l'agent : <b>15 points</b> au maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>15 points</b> = au-delà de 25 ans ;</li><li>- <b>10 points</b> = de 21 à 25 ans inclus ;</li><li>- <b>7 points</b> = de 15 à 20 inclus ;</li><li>- <b>3 points</b> = inférieur à 15 ans.</li></ul> <p>Seront comptabilisés tous les services en qualité de fonctionnaire (titulaire ou stagiaire), d'agent contractuel de droit public et de droit privé (type CAE, CUI, emploi d'avenir, ...) depuis l'entrée dans la fonction publique + les périodes d'interruption liées à des congés familiaux ;</p> <p>→ Grade terminal du cadre d'emplois dans lequel se trouve l'agent au moment de la proposition = <b>10 points</b></p> <p>→ Modalités d'accès au cadre d'emplois ou au grade actuel (dont relève l'agent au moment de la proposition de promotion interne) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Par concours (ou recrutement dérogatoire pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi) : <b>5 points</b></li><li>▪ Par examen professionnel : <b>3 points</b></li><li>▪ Autre (recrutement direct, détachement ou intégration directe, loi Sauvadet, promotion interne au choix, avancement de grade au choix) : <b>0 point</b></li></ul>
<p>Formations professionnelles / concours / examen professionnel</p>	<p><b>15 points maximum</b> ou <b>10 points maximum</b> en fonction de la voie dans laquelle l'agent est proposé à la promotion interne :</p> <p>→ Agent proposé par la voie de l'examen professionnel (<b>15 points maximum</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réussite à l'examen professionnel : <b>9 points</b></li><li>▪ Prise en compte des formations : <b>5 points maximum</b></li></ul> <p>Prise en compte des actions de formation (formation de professionnalisation, formation de perfectionnement) quel que soit l'organisme de formation (CNFPT ou organisme privé) et des préparations aux concours et examen suivies par l'agent au cours des 5 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 8 jours et plus = <b>5 points</b></li><li>▪ De 3 à 7 jours = <b>3 points</b></li><li>▪ Moins de 3 jours = <b>2 points</b></li></ul>

## 2<sup>ème</sup> catégorie de critères : parcours et acquis de l'expérience professionnelle

	<p>Pas de prise en compte des formations d'intégration ni des formations non suivies en raison d'une annulation par l'organisme de formation ou d'une absence de l'agent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Présentation, au cours de la carrière, d'un concours ou un examen professionnel</b> (autre que celui pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne) : <b>1 point</b></li> </ul> <p>→ <b>Agent proposé dans le cadre d'une promotion interne au choix : (10 points maximum)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Prise en compte des formations : 5 points maximum</b></li> </ul> <p>Prise en compte des actions de formation (formation de professionnalisation, formation de perfectionnement) quel que soit l'organisme de formation (CNFPT ou organisme privé) et des préparations aux concours et examen suivies par l'agent au cours des 5 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 jours et plus = <b>5 points</b></li> <li>▪ De 3 à 7 jours = <b>3 points</b></li> <li>▪ Moins de 3 jours = <b>2 points</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Admissibilité à l'examen d'accès au grade dans lequel l'agent est proposé à la promotion interne : 4 points</b></li> <li>▪ <b>Présentation, au cours de la carrière, d'un concours ou un examen professionnel</b> (autre que celui pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne si l'agent a été admissible) : <b>1 point</b></li> </ul>
Parcours extraprofessionnel	<p>→ Participation à la vie de la collectivité ou au service public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Maître d'apprentissage, tuteur, formateur, jury de concours ou examen : <b>1 point</b></li> <li>➢ Autre type d'activité (assistant de prévention, secouriste, pompier volontaire, réserve civile, sanitaire, militaire) : <b>1 point</b></li> </ul> <p>→ Participation à une instance de dialogue social (CAP, CCP, CST, FSSSCT, Conseil médical en formation plénière, Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) ou exercice d'un mandat syndical (agent bénéficiaire d'une décharge d'activité syndicale totale ou partielle, mis à disposition d'une organisation syndicale) et/ou exercice d'un mandat électif local : <b>1 point</b></p> <p>→ Participation à la vie associative (membre d'une association en qualité de membre du bureau, bénévolat associatif) : <b>1 point</b></p> <p>→ Mobilités au cours du parcours professionnel (externe entre fonctions publiques, interne à la fonction publique territoriale : mutation externe ou changement de service au sein de la même collectivité) : <b>1 point</b> si au moins 1 mobilité</p>



# Questions

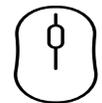
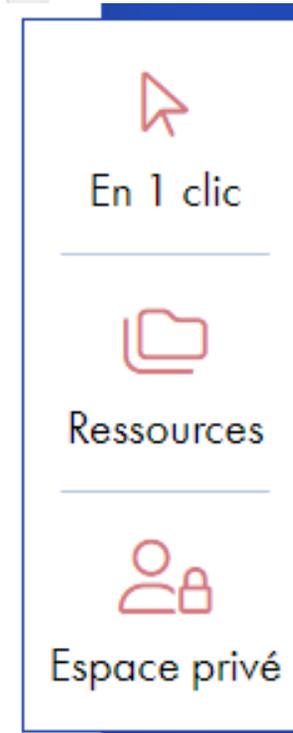




# Les modalités pratiques relatives à la saisie d'une proposition

# Connexion à l'espace privé

- 1 Ouvrir le navigateur Google Chrome uniquement
- 2 Dans la barre de recherche, taper l'adresse :  
<https://www.cdg33.fr/>
- 3 Cliquer sur « Espace privé » dans l'onglet à droite

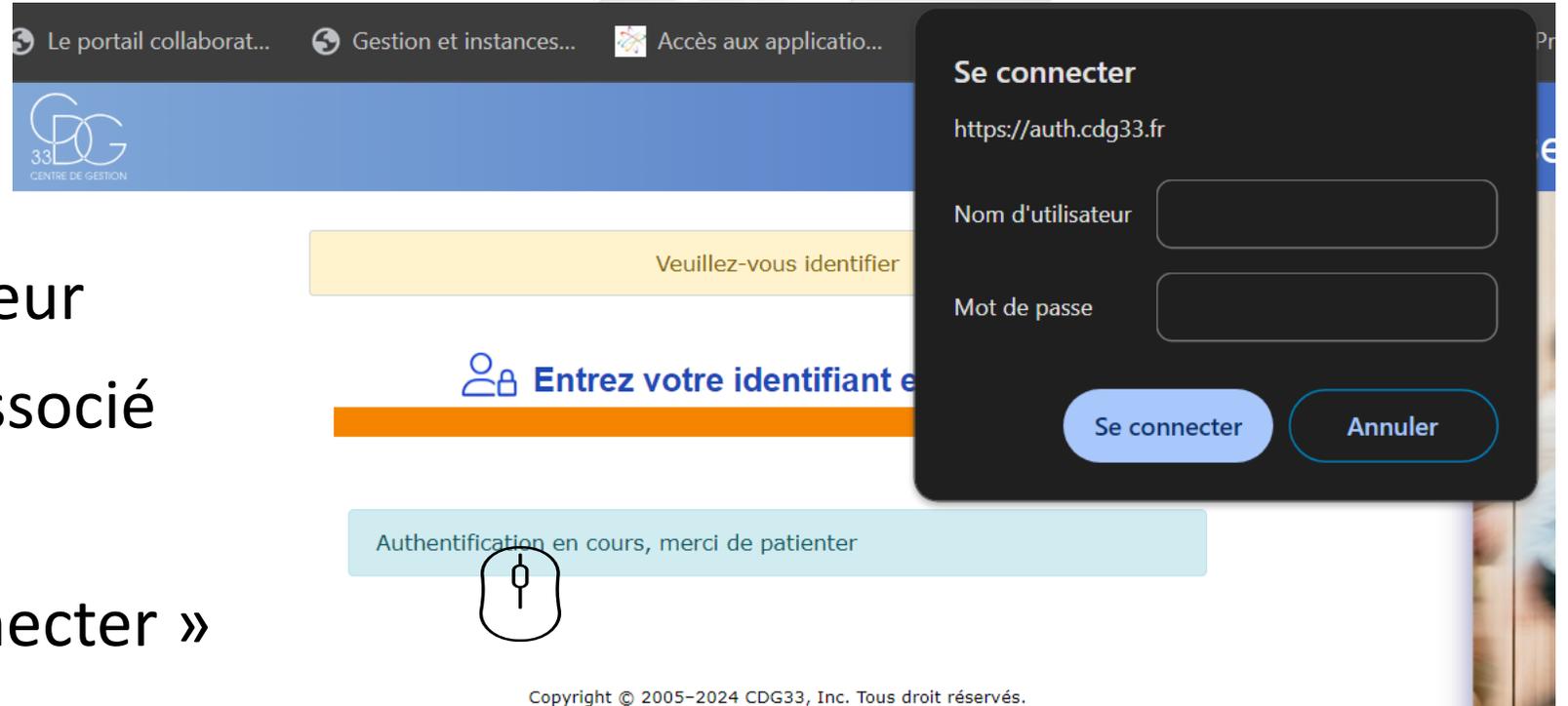


Pour tout problème, envoyer un courriel à :  
[supportespaceprive@cdg33.fr](mailto:supportespaceprive@cdg33.fr)

# Espace privé de la collectivité

① Saisir le code utilisateur  
et le mot de passe associé

② Cliquer sur « Se connecter »



Le portail collaborat... Gestion et instances... Accès aux applicatio...

33  
CENTRE DE GESTION

Veuillez-vous identifier

Entrez votre identifiant e

Authentification en cours, merci de patienter

Se connecter

Annuler

Se connecter

https://auth.cdg33.fr

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Annuler

Copyright © 2005–2024 CDG33, Inc. Tous droit réservés.

Les droits d'accès sont attribués automatiquement à  
tous les comptes ayant déjà accès à l'Extranet RH.

# Espace privé de la collectivité

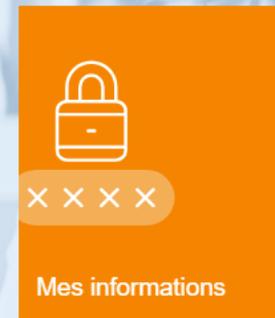
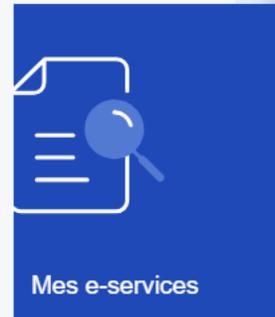
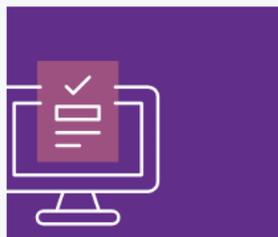


Cliquer sur : Mes e-services

## Bienvenue sur l'espace privé

Ici vous pouvez consulter vos e-services et y accéder en un simple clic. Vous pouvez également créer et gérer les comptes de vos agents.

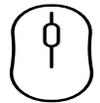
[↓ Guide d'utilisation de l'administrateur collectivité](#)



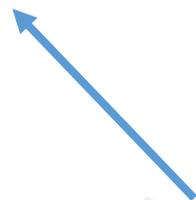
# Espace privé de la collectivité

Les différents services disponibles apparaissent à l'écran.

**Remarque :** L'affichage de ces services est soumis aux droits d'accès du code utilisateur.

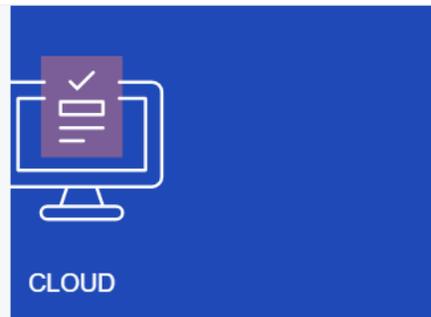


**Cliquer sur l'e-service  
Promotion interne**



ACCUEIL

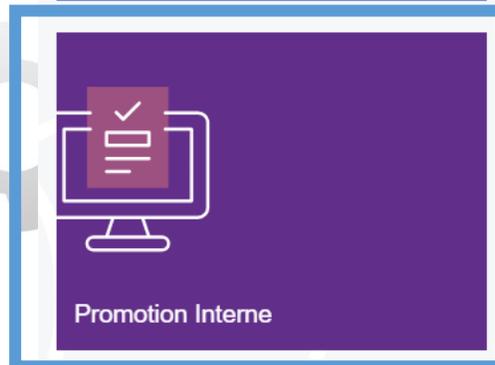
GESTION DES COMPTES



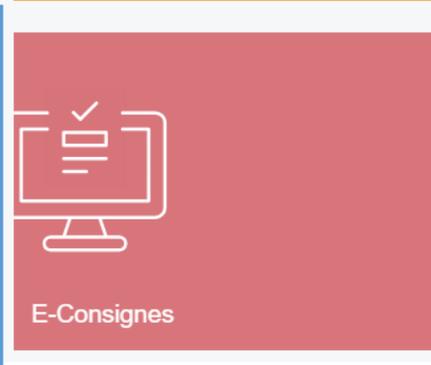
CLOUD



Extranet RH



Promotion Interne



E-Consignes



## Promotion Interne



TABLEAU DE BORD

SIMULATEUR FORMATION

Dossier de l'année: 2024

Afficher 10 éléments

Créer un nouveau dossier

Rechercher :

N° Dossier

Statut

Collectivité

Courriel de la collectivité

Fonctionnaire

Grade de promotion

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Rechercher



**NOUVEAUTE :**  
Un simulateur de  
formation

# Le simulateur de formation



## Informations sur le fonctionnaire

Sélectionnez la collectivité du fonctionnaire :

Sélectionnez le fonctionnaire :

Date d'entrée dans le cadre d'emplois actuel : ⓘ

Catégorie :



**⚠ Attention, le simulateur ne doit pas être utilisé pour les agents relevant de la filière police municipale qui sont soumis à des obligations de suivi de formations spécifiques (formation continue).**

## Résultat de la simulation

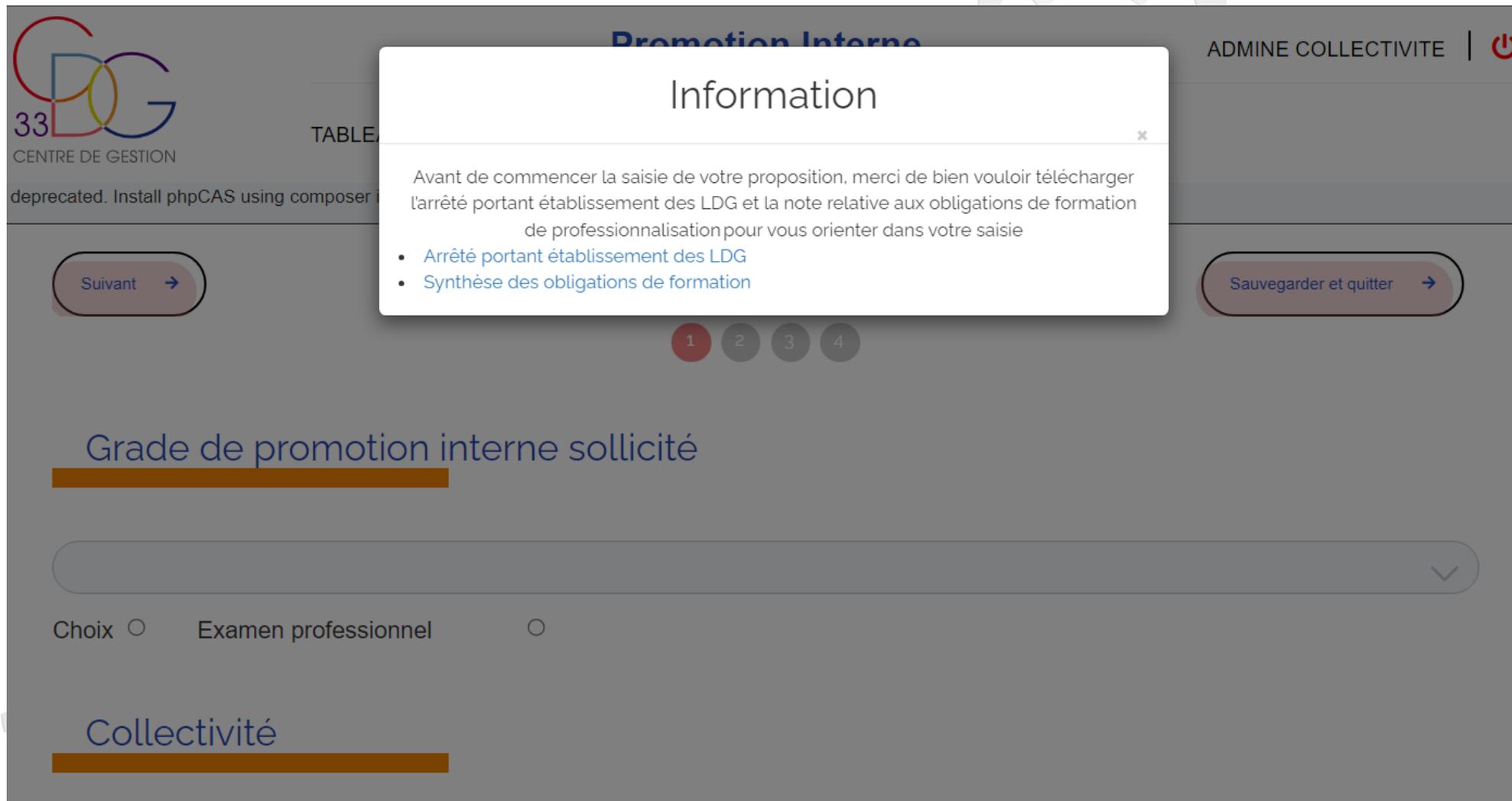
			Nombre de jours théorique
1 <sup>er</sup> emploi			
1 <sup>ère</sup> période			
2 <sup>ème</sup> période			



Informations données  
à titre indicatif :  
Si la date d'entrée dans  
le cadre d'emplois est  
incorrecte, ne pas tenir  
compte du résultat de  
la simulation

# La dématérialisation des propositions

## Création d'un nouveau dossier



The screenshot shows a web application interface for 'Promotion Interne'. A modal window titled 'Information' is open, displaying the following text:

Information

Avant de commencer la saisie de votre proposition, merci de bien vouloir télécharger l'arrêté portant établissement des LDG et la note relative aux obligations de formation de professionnalisation pour vous orienter dans votre saisie

- [Arrêté portant établissement des LDG](#)
- [Synthèse des obligations de formation](#)

The background interface includes a header with the '33 CENTRE DE GESTION' logo, a 'TABLE' label, and a 'ADMINISTRATEUR COLLECTIVITE' button. Below the modal, there are buttons for 'Suivant' and 'Sauvegarder et quitter'. A progress indicator shows four steps, with the first step highlighted in red. Below the modal, the text 'Grade de promotion interne sollicité' is followed by a dropdown menu. At the bottom, there are radio buttons for 'Choix' and 'Examen professionnel', and the text 'Collectivité' is also visible.

## Grade de promotion interne sollicité

Choix  Examen professionnel

## Collectivité

Adresse :

Courriel du gestionnaire du dossier :

Code Postal :

Téléphone :

Autorité Territoriale :

Titre Autorité Territoriale :

Courriel Autorité Territoriale :

Comme en 2023,  
lorsque le dossier est  
« validé et transmis »,  
un courriel est envoyé à  
l'autorité territoriale  
pour signature  
électronique



Contactez-nous pour  
actualiser l'adresse  
transmise en 2023  
si nécessaire ou  
modifiez la directement  
à chaque dossier



## Fonctionnaire

Date de naissance :

Sexe :

Féminin

Date d'entrée dans le cadre d'emplois actuel : ⓘ

Fonctionnaire intercommunal : Oui  Non

## Simulation nombre de jours théorique de formations

			Nombre de jours théorique
1 <sup>ère</sup> période	01/07/2008	30/06/2013	2
2 <sup>ème</sup> période	01/07/2013	30/06/2018	2
3 <sup>ème</sup> période	01/07/2018	30/06/2023	2



**NOUVEAUTE :**  
Un simulateur de  
formation

Suivant →



Evaluation du Maire (ou du Président) portant sur :	L'autorité territoriale évalue l'activité du fonctionnaire sur une note chiffrée de 0 à 5
Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs	1 
Les compétences professionnelles et techniques	1 
La manière de servir et les qualités relationnelles	1 
La capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur	1 

Rapport motivé de l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire sur l'ensemble de sa carrière et pas seulement sur l'année N-1 (1000 caractères maximum) ou courrier rédigé joint dans les pièces justificatives :





## Nature des missions et fonctions du fonctionnaire

### Fonctions actuelles :

Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception : Oui  Non

Technicité, expertise (dont rareté), expérience, qualifications, degré d'autonomie et d'initiative requis pour l'exercice des fonctions : Oui  Non

### Contraintes particulières d'exercice des fonctions (3 points si au moins une case est cochée) :

- Responsabilité juridique ou financière
- Cycles de travail soumis à contraintes particulières (horaires de nuit, travail le dimanche, astreintes, planning de congé, variabilité des horaires)
- Exposition au risque (accident, blessure, maladie, contagion, agressions physiques ou verbales)
- Effort physique
- Contraintes météorologiques

### Aptitudes à exercer des missions d'un niveau supérieur :

Aptitudes professionnelles à exercer des missions d'un niveau supérieur (8 points maximum : Compléter l'encadré ci-dessous ou joindre un rapport motivé de l'AT justifiant le nombre de points attribués dans le dernier encadré. Si vous choisissez de joindre le rapport motivé, le préciser obligatoirement dans l'encadré ci-dessous pour pouvoir poursuivre la saisie) :

Veuillez attribuer un nombre de points au fonctionnaire évaluant ses aptitudes professionnelles à exercer des missions d'un niveau supérieur :

3▼





## L'ordre de priorité du fonctionnaire sur le cadre d'emplois de promotion concerné

Il détermine le classement du fonctionnaire au regard du nombre total de propositions réalisées sur un même grade de promotion. Veuillez indiquer le nombre total de dossiers proposés pour l'accès au cadre d'emplois concerné: ⓘ

2

Ordre de priorité du fonctionnaire :

1er

## Décompte des présentations du dossier

Indiquez le nombre de présentations du dossier du fonctionnaire : ⓘ

1 année

Indiquez les années de présentations du dossier du fonctionnaire sur le grade de promotion concerné :

2023

Précédent ←

Suivant →

Sauvegarder et quitter →

Possibilité de  
sauvegarder le dossier  
en brouillon à tout  
moment de la saisie



## Déroulement de carrière

### Ancienneté du fonctionnaire

Nombre d'années d'exercice dans la fonction publique au 1er janvier 2024 (toutes fonctions publiques confondues et périodes effectuées en qualité d'agent contractuel incluses le cas échéant) : **i**

5

### Grade actuel (10 points si grade terminal)

Grade actuel :

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

### Modalité d'accès au cadre d'emplois et/ou au grade actuel

Quelle a été la modalité d'accès au cadre d'emplois ou au grade actuel ? **i**

- Par concours
- Par recrutement dérogatoire **i**
- Par examen professionnel
- Autre **i**

Il convient de retenir la solution la plus favorable entre l'accès au cadre d'emplois et l'accès au grade actuel

## Formations professionnelles / concours / examens professionnels

Nombre de jours de formations suivies au cours des 5 dernières années 

1

Le fonctionnaire s'est-il présenté, au cours de sa carrière, à un concours ou un examen professionnel (autre que celui pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne) ?

Oui  Non

Le fonctionnaire a-t-il été admissible à l'examen d'accès au grade pour lequel il est proposé à la promotion interne ? Oui  Non

## Parcours extraprofessionnel

Il s'agit de donner des indications sur le parcours professionnel ou extra professionnel du fonctionnaire en considérant la période actuelle ou passée (cocher les cases adéquates) :

- Maître d'apprentissage ; tuteur ; formateur ; jury de concours ou examen
- Assistant de prévention ; secouriste ; pompier volontaire ; réserve civile, sanitaire, militaire
- Participation à une instance de dialogue social ; exercice d'un mandat syndical ; exercice d'un mandat électif local 
- Membre d'une association en qualité de membre du bureau ; bénévolat associatif
- Mobilité(s) au cours du parcours professionnel 

Précédent ←

Suivant →

Sauvegarder et quitter →



## Pièces justificatives relatives aux conditions réglementaires

**⚠ Le non-respect des conditions réglementaires ne donnera pas lieu à examen du dossier**

### ■ Ancienneté

- Période(s) effectuée(s) en qualité d'agent contractuel : joindre impérativement les contrats de droits public **sauf si les conditions d'ancienneté sont remplies avec la carrière fonctionnaire ou s'ils ont déjà été produits en 2022 ou en 2023.**

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi



 0 PJ déjà renseignée(s)

### ■ Formations de professionnalisation

**⚠ La conformité du dossier est conditionnée par la production des copies des attestations de formation de professionnalisation ou dispenses établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.** Formations de professionnalisation (à l'exclusion des attestations de formation de perfectionnement, des attestations de formation d'intégration, des attestations délivrées par un organisme privé et n'ayant pas fait l'objet d'une dispense par le CNFPT et des attestations de préparation à un concours) :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi



 0 PJ déjà renseignée(s)

Cette rubrique s'affiche uniquement pour les promotions aux grades de rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe, bibliothécaire, attaché de conservation du patrimoine et directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2<sup>ème</sup> catégorie

## Pièces justificatives relatives aux critères

- Justificatif des formations réalisées (formation de professionnalisation, formation de perfectionnement, actions de formations quel que soit l'organisme de formation - CNFPT ou organisme privé - et des préparations aux concours et examen suivies par l'agent au cours des 5 dernières années)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi



 1 PJ déjà renseignée(s)  
 3112024FormationRealisee1706709034857.pdf

- Justificatif de présentation à un concours ou examen professionnel au cours de la carrière (autre que celui pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

 1 PJ déjà renseignée(s)  
 3112024JustificatifPrepaConcoursExamen1706709031093.pdf

- Rapport motivé sur les aptitudes du fonctionnaire à exercer des missions d'un niveau supérieur (non obligatoire si déjà renseigné dans l'encadré en page 2)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

 0 PJ déjà renseignée(s)

- Courrier rédigé de l'autorité territoriale portant sur la valeur professionnelle du fonctionnaire (non obligatoire si déjà renseigné dans l'encadré en page 2)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

 0 PJ déjà renseignée(s)

- Admissibilité à l'examen d'accès au grade pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

 1 PJ déjà renseignée(s)  
 1912024AdmissibiliteExamen1705671596484.pdf

- Compte rendu entretien professionnel 2023

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

 0 PJ déjà renseignée(s)

- Parcours extraprofessionnel (attestations, lettres d'engagement, mandats, arrêtés...)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi



 1 PJ déjà renseignée(s)  
 1912024ReconnaisancesAcquis1705671597756.pdf



Dossier de l'année: 2023

[Créer un nouveau dossier](#)

Afficher 10 éléments

Rechercher :

N° Dossier

Statut

Collectivité

Courriel de la collectivité

Fonctionnaire

Grade de promotion

Nombre de points

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Rechercher

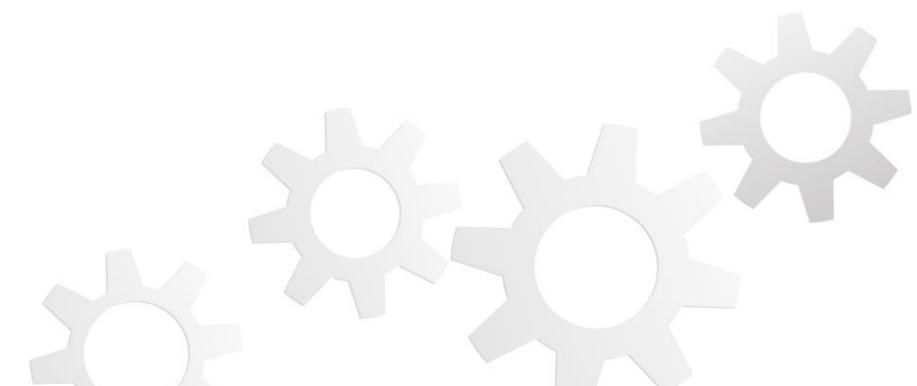
Rechercher

Rechercher

Rechercher



**NOUVEAUTE :**  
Vous pouvez télécharger les  
pièces-jointes qui avaient été  
ajoutées dans les dossiers  
proposés en 2023



Précédent ←

## Récapitulatif des points

Récapitulatif →

### Récapitulatif

Collectivité : 55500-MAIRIE DE MARCHEPRIME

Agent : BOUILLET SANDRINE

Date de naissance : 13/05/1978

Grade actuel : Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

Grade de promotion : Rédacteur

#### Critères appréciation de l'autorité territoriale

Ordre de priorité sur le cadre d'emplois	10/10 pts
Décompte des présentations dossier	0/3 pts
Valeur professionnelle	18/20 pts
Nature des missions et fonctions de l'agent	9/9 pts
Aptitudes professionnelles à exercer des missions d'un niveau supérieur	8/8 pts
<b>Sous total « Appréciation de l'autorité territoriale » sur 50 points</b>	<b>45/50 pts</b>

#### Critères parcours et acquis de l'expérience professionnelle

Ancienneté du fonctionnaire	10/15 pts
Grade sommital	0/10 pts
Modalité d'accès au cadre d'emplois actuel	5/5 pts
Fonctionnaire proposé avec examen professionnel	0 pts
Formations professionnelles / concours / examen professionnel	3/5 pts
Préparation ou présentation concours – examen au cours de la carrière	1/1 pts
Admissibilité concours – examen relatif au cadre d'emplois de promotion	4/4 pts
Parcours extraprofessionnel	2/5 pts
<b>Sous total « Parcours et acquis de l'expérience professionnelle » sur 50 points</b>	<b>25/50 pts</b>
<b>Total général sur 100 points</b>	<b>70/100 pts</b>

Consultez le récapitulatif des points attribués dans le dossier



**NOUVEAUTE :**  
Vous pouvez désormais télécharger une synthèse

Annuler →

Télécharger la synthèse

# Redirection vers le tableau de bord

Deprecated: Including CAS.php is deprecated. Install phpCAS using composer instead. in /app/pi/vendor/jasig/phpcas/CAS.php on line 32

Dossier de l'année: 2024 Créer un nouveau dossier →

Afficher 10 éléments Rechercher :

N° Dossier	Statut	Collectivité	Courriel de la collectivité	Fonctionnaire	Grade de promotion	Nombre de points
25	En attente signature de l'autorité				Technicien	57

**Un courriel est transmis à l'adresse de l'autorité territoriale indiquée au CDG :**

- en 2023
- Ou réactualisée en 2024
- Ou modifiée directement par la collectivité dans chaque dossier saisi



**Un tutoriel vidéo est disponible sur la page « Avancement et promotion interne » sur site internet du CDG33**

# La vie de du dossier de promotion interne dématérialisé

Statuts	Signification
Brouillon	Le dossier n'est pas créé définitivement et n'a pas été envoyé au CDG33
En attente de signature électronique	Un mail a été adressé à l'autorité territoriale qui doit signer électroniquement le dossier pour qu'il soit transmis au CDG33
En cours d'instruction	Le dossier a bien été transmis au CDG33
A modifier	Le CDG33 a instruit le dossier et demande des compléments à la collectivité
Le dossier repasse au statut « En cours d'instruction » dès que les compléments sont apportés par la collectivité et qu'elle a bien cliqué à nouveau sur « Valider et transmettre »	



# Questions



# Contacts

Secrétariat des  
instances  
statutaires

[instances@cdg33.fr](mailto:instances@cdg33.fr)

05 56 11 94 56



Informez-vous

[WWW.CDG33.FR](http://WWW.CDG33.FR)



Abonnez-vous

[SUR LINKEDIN](#)