



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Gironde



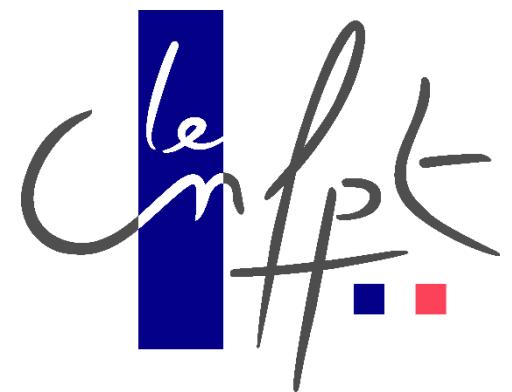
Webinaires d'information

Promotion interne 2026



NOVEMBRE 2025

www.cdg33.fr



Programme

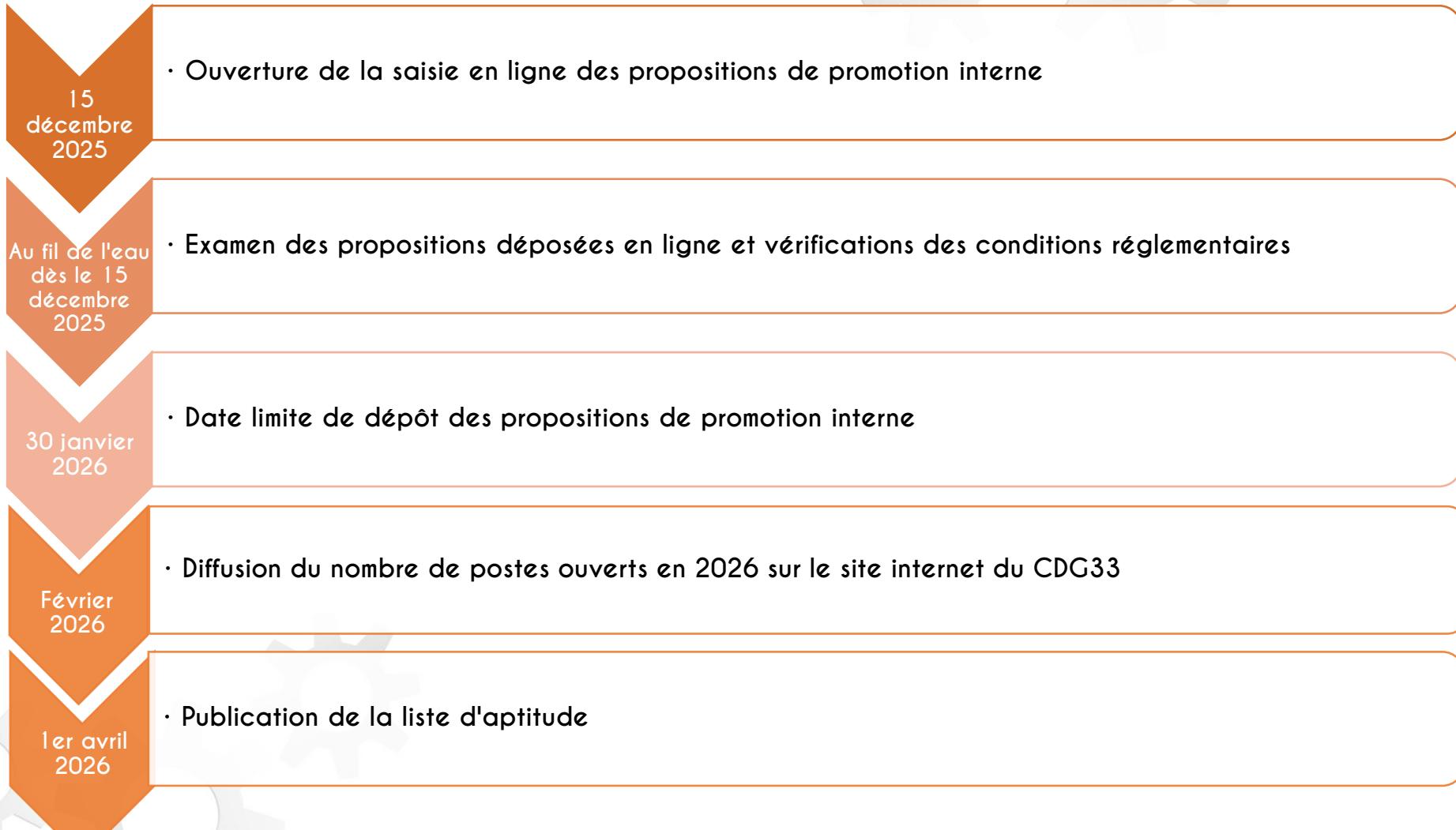
- 1 Les chiffres clés de 2025
- 2 Le calendrier 2026
- 3 Les modalités d'accès à la promotion interne
- 4 L'instruction des propositions
- 5 Focus sur les secrétaires généraux de mairie
- 6 La saisie des propositions et l'application des critères

Le bilan de la promotion interne 2025

Grades de promotion	Nombre de dossiers reçus	Nombre d'inscrits sur liste d'aptitude	Note dernier inscrit	Note maxi/min
Attaché (fonctionnaires de catégorie B : au choix)	116	32	79	89 ; 34
Attaché (fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie: au choix)	0			
Rédacteur (au choix et avec examen professionnel) Rédacteur principal de 2ème classe (avec examen professionnel)	255 (248 + 7)	44 (39 + 5)	78	88 ; 40
Rédacteur (fonctionnaire exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie)	11	10		
Ingénieur (au choix et avec examen professionnel)	21 (dont 5 exam)	9 (dont 4 exam)	78	90 ; 46
Technicien (au choix) Technicien principal de 2ème classe (avec examen professionnel)	103 (101 + 2)	17 (16 + 1)	79	85 ; 36
Agent de maîtrise (au choix)	112	98		
Agent de maîtrise (avec examen professionnel)	3	3	70	79 ; 70

Grades de promotion	Nombre de dossiers reçus	Nombre d'inscrits sur liste d'aptitude	Note dernier inscrit	Note maxi/min
Educateur des APS Educateur principal de 2ème classe (avec examen professionnel)	0			
Conseiller des activités physiques et sportives	4	1	83	83 ; 67
Conseiller socio-éducatif	7	1	79	79 ; 53
Animateur (au choix) Animateur principal de 2ème classe (au choix)	63 (58 + 5)	13 (9 + 4)	75	88 ; 37
Bibliothécaire (au choix)	8	1	81	83 ; 66
Assistant de conservation du patrimoine (au choix) Assistant de conservation de patrimoine principal de 2ème classe (avec examen professionnel)	18 (16 + 2)	4 (3 + 1)	76	82 ; 50
Chef de service de police municipale	21	1	87	87 ; 62
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	3	1	86	86

Le calendrier 2026



Le cadre juridique

La différenciation entre promotion interne & avancement de grade

PROMOTION INTERNE

Mode de recrutement dérogatoire au principe du concours pour accéder à un cadre d'emplois supérieur

Cadre d'emplois des attachés

Cadre d'emplois des rédacteurs

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

AVANCEMENT DE GRADE

Evolution de grade au sein de son cadre d'emplois sans changer de catégorie

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif

Les bénéficiaires

- **Tous les fonctionnaires titulaires**

- Temps complet ou non complet (*y compris agents intercommunaux*)
- Temps partiel
- Agents détachés, bénéficiant d'une décharge d'activité syndicale, en disponibilité.



Ne sont pas concernés par la promotion interne :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels
- Certains cadres d'emplois : ex: les médecins territoriaux

Les modalités d'accès à la promotion interne

- Accessible sur proposition et à l'initiative de l'autorité territoriale 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

1^{er} janvier
2026



Contactez le CDCG si un avancement de grade ou un changement de filière est prévu au 1^{er} janvier 2026
avant de commencer à saisir le dossier
(même en brouillon)

Les modalités d'accès à la promotion interne en 6 étapes

1

Adoption, **par le Président du Centre de Gestion**, des LDG applicables en matière de promotion interne (suite à l'avis du CST et à la consultation des collectivités disposant de leur propre CST)

2

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

Exemples de pré-critères internes pouvant ou non comporter un ordre de priorité et pouvant préfigurer la sélection des agents à proposer : engagement professionnel, obtention d'un examen professionnel, ancienneté, niveau de responsabilités...

3

Détermination, **au sein de la collectivité**, des fonctionnaires répondant aux conditions réglementaires permettant d'être éligibles à une promotion interne



Les modalités d'accès à la promotion interne en 6 étapes

4

Sélection, **par l'autorité territoriale au sein de la collectivité**, du ou des fonctionnaire(s) identifié(s) pour lesquels les conditions réglementaires sont réunies et répondant aux orientations arrêtées dans les Lignes Directrices de Gestion applicables au sein de la collectivité (cf point n°2)

=> Saisie du ou des dossier(s) de promotion interne sur l'e-service dès son ouverture

5

Inscription du fonctionnaire sur la liste d'aptitude établie **par le Président du Centre de Gestion assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs** sur la base des LDG applicables en matière de promotion interne (cf point n°1)

6

Nomination, le cas échéant, **par décision de l'autorité territoriale** investie du pouvoir de nomination dont relève le fonctionnaire après publicité de la vacance ou de la création de l'emploi

Point de vigilance



- Le CDG 33 ne transmet pas de liste des agents éligibles à la promotion interne.
Chaque collectivité doit les identifier en interne.

- Le CDG33 transmet seulement aux collectivités les tableaux des agents promouvables à l'avancement de grade (= tableaux de travail)



Le calcul des quotas

Le nombre de postes ouverts est limité par des quotas

Le calcul est effectué chaque année par le CDG pour les collectivités affiliées

Dans certains cas, il n'existe pas de contingentement

Calcul n°1

2 recrutements intervenus en 2025
 = 1 promotion possible en 2026

Calcul n°2

Clause de sauvegarde
 = 8% des effectifs du cadre d'emplois (CDI compris)

Calcul n°3

Règle dérogatoire
 Si aucune possibilité de promotion pendant au moins 2 ans après application des règles de calcul n°1 ou n°2

une promotion sera possible si au moins 1 recrutement a eu lieu

La règle qui permet d'obtenir le plus grand nombre de postes ouverts sera retenue

TEMPS D'ECHANGES ET QUESTIONS

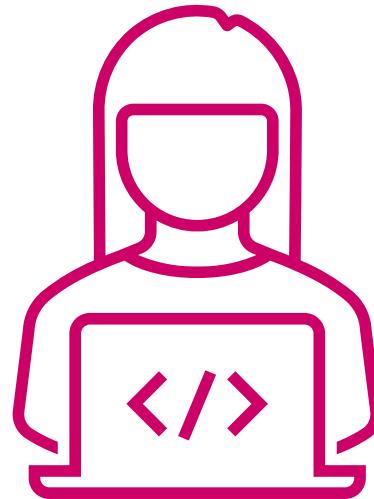


NOVEMBRE 2025

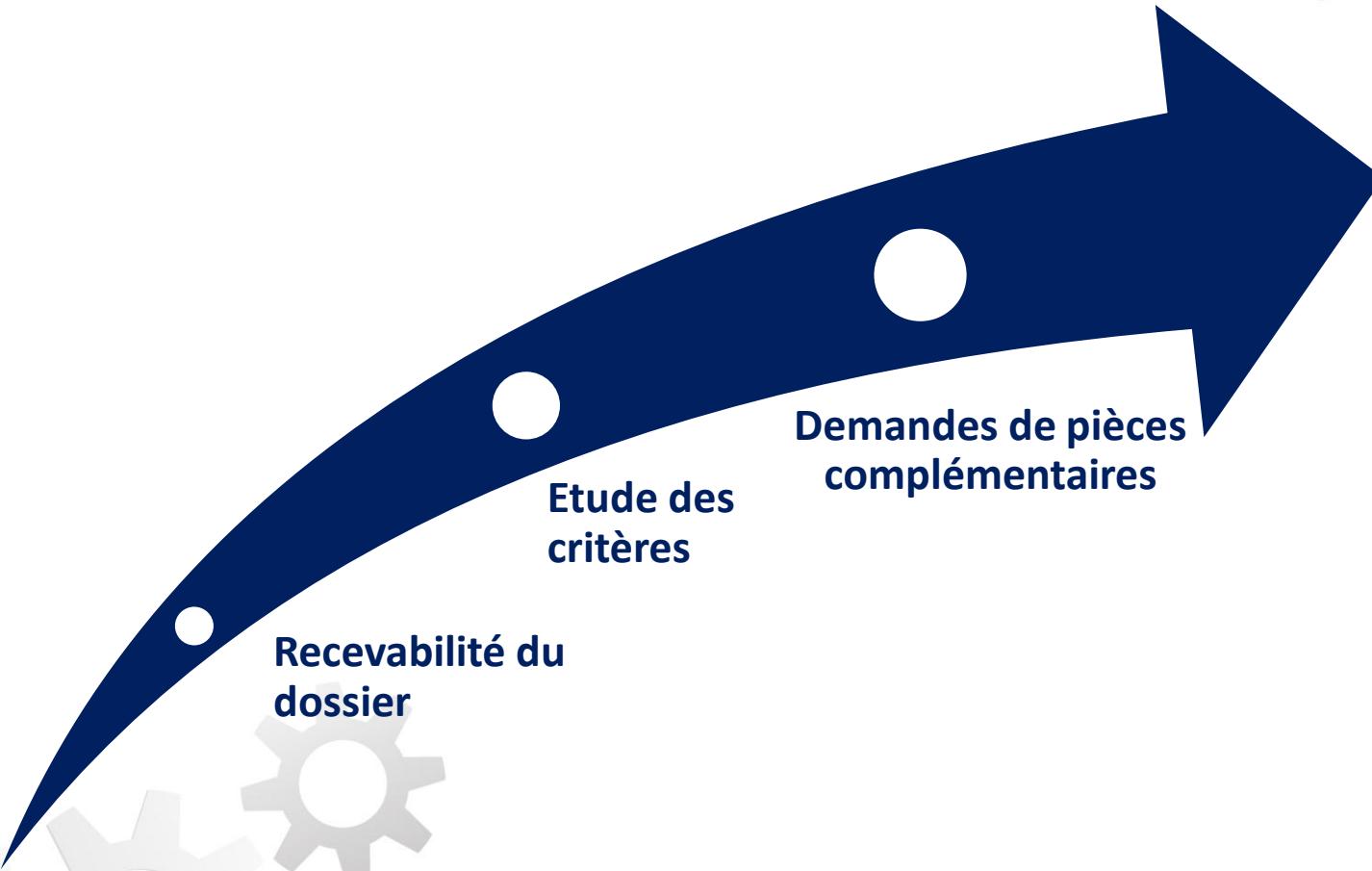




L'instruction des propositions de promotion interne



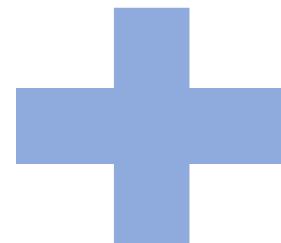
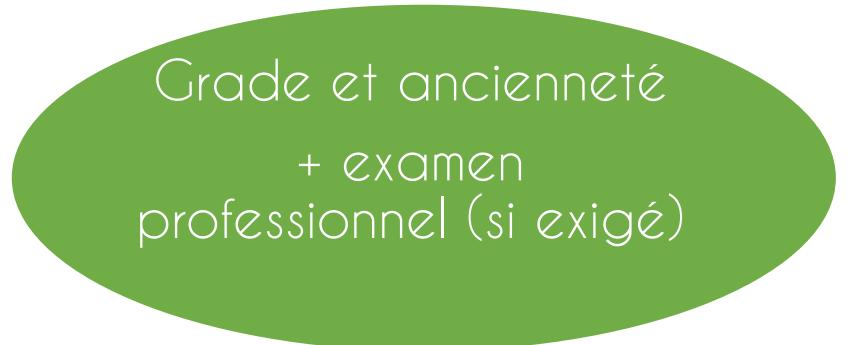
Les étapes de l'instruction



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'emploi actuel

La vérification des conditions réglementaires



Conditions devant être réunies au 1^{er} janvier
de l'année d'établissement de la liste
d'aptitude
= 1^{er} janvier 2026

Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- Depuis le 1^{er} 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^{er} 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 (FCO)

Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- **Rappel des obligations de formation concernées :**

- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : qui doit intervenir dans les 2 ans suivant la nomination de l'agent dans son nouveau cadre d'emploi (par détachement, intégration directe, promotion interne, concours) ;
- 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*).

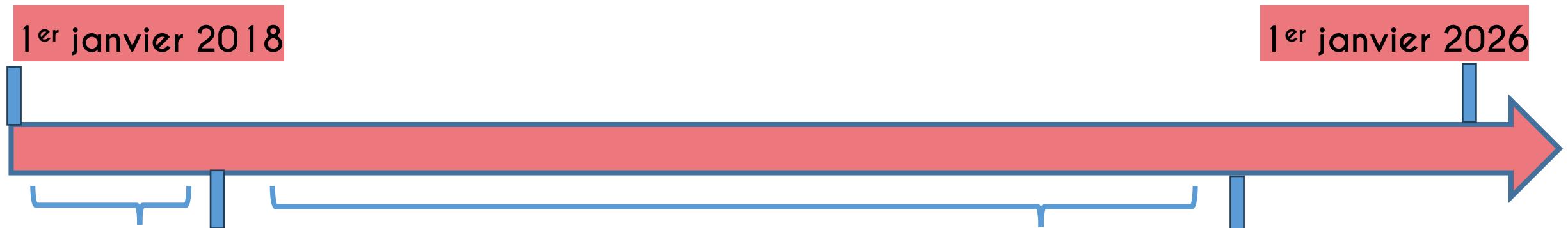
Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- 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^{er} juillet 2008*) :

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

Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

Exemple : agent nommé rédacteur stagiaire par voie de promotion interne au **1^{er} janvier 2018**
(titularisé au **1^{er} juillet 2018**)



1^{er} janvier 2020

= formation de professionnalisation
au 1^{er} emploi : 5 jours

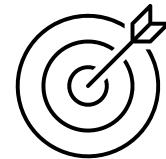
1^{er} janvier 2025

= formation de professionnalisation tout
au long de la carrière :
2 jours a minima par période de 5 ans

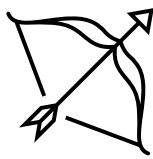
Proposition de promotion interne **pour l'année 2026**

= agent à jour de ses obligations de formation pour les périodes révolues

Rappel sur la dernière évolution réglementaire : Décret 2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux



Assouplissement des modalités de validation des formations obligatoires des fonctionnaires territoriaux



Validation a posteriori des obligations de formation non satisfaites par un fonctionnaire territorial possible pour les périodes révolues

Exemple :

Un agent n'a pas réalisé ses 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière sur la période du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2018 :



une formation de 2 jours effectuée sur une période ultérieure pourra venir valider la période incomplète

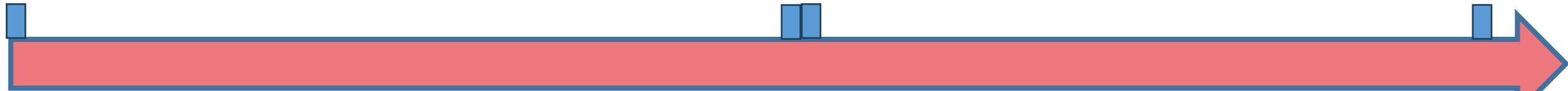
Illustration de l'application du décret du 8 octobre 2024

1^{er} juillet 2013

30 juin 2018

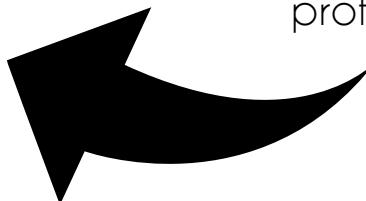
1^{er} juillet 2018

30 juin 2023



2 jours manquants de formation de
professionnalisation tout au long de la carrière

4 jours effectués de formation de
professionnalisation tout au long de la carrière



2 jours de formation de
professionnalisation tout au long de la carrière vont
venir **compléter la période précédente**

Inscription en IEL



Côté collectivité

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Fermer

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF	X
ABID Zahra	Professionnalisation tout au long de sa carrière		
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 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"/>
nt	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"/>
J'ai besoin de mettre à jour mes connaissances HACCP en tant que responsable d'agents de restauration scolaire											
Avis très favorable pour cette responsable de site scolaire											

NOVEMBRE 2025



Attestation de formation



Collectivité : CNFPT NOUVELLE AQUITAINE
Cadre d'emplois :

A suivi la formation "Atelier DéCo2lle" qui s'est déroulée du 19/11/2024 au 19/11/2024, à Bordeaux.

Libellé de la séance	Dates	Nombre d'heures de présence	Nombre d'heures de la séance
Atelier DéCo2lle	Du 19/11/2024 au 19/11/2024	3.0	3.0

Conformément à la demande d'inscription, la formation a été prise en compte au titre de **Professionnalisation tout au long de sa carrière.**

La durée de la formation entre dans le cadre des obligations statutaires de formation définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 pour l'ensemble des filières et, pour la filière Police Municipale, par les articles L 511-6 & R511-35 à 40 du Code de la Sécurité Intérieure.

Bordeaux, le 21/11/2024

Les modalités 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	<p>Professionnalisation au 1^{er} emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Professionnalisation tout au long de la carrière:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Professionnalisation pour affectation sur un poste à responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
- 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.
- Après étude du dossier, ce dernier est signé par la Directrice de la Nouvelle Aquitaine et envoyée par mail à la collectivité.



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.nouvelleauquitaine@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

Les dossiers de dispense du CNFPT

Formation d'intégration

- Formation d'intégration de catégorie A
- Formation d'intégration de catégorie B
- Formation d'intégration de catégorie C

- Dispense totale
- Dispense partielle de jour(s)
- Demande de report sur une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Délégation Nouvelle-Aquitaine

Éléments de justification de la demande

1- Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ci-après les titres et diplômes 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.

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

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

Eléments justificatifs :

- Copie des titres et diplômes

2- Expériences professionnelles

Indiquez, dans le tableau ci-dessous, les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projets. 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 Du			

3- Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies attestant des compétences inhérentes au référentiel de formation d'intégration (ex : environnement territorial, statut de la FPT, posture professionnelle, gestion de projets).

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu	Eléments pris en compte par le CNFPT
De à Du				
De à Du				
De à Du				

Décision du CNFPT¹

Après étude des éléments de votre de demande de dispense, le président du CNFPT décide que la dispense de formation d'intégration est accordée :

- Oui
 - Dispense totale
 - Dispense partielle de jour(s) sur la (les) séquence(s) suivante(s)

- Non

Motivation de la décision de refus :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Le
Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :



CENTRE DE GESTION



DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Délégation Nouvelle-Aquitaine

Chaque demande de dispense doit faire l'objet d'un dossier individuel

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- Formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période du / / au / /

- Dispense totale
- Dispense partielle (durée demandée : jour(s))

En fonction de la dispense demandée, vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, le type de justificatifs pouvant être joint à votre demande.

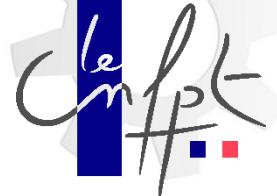
	Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Formation de professionnalisation suivant la prise d'un poste à responsabilité
Formations professionnelles dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents	Oui	Oui	Oui
Bilan de compétence	Oui	Oui	Oui
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	Oui	Non	Non
Formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat	Oui	Non	Non

Par ailleurs, vous devrez également fournir les documents suivants :

- Fiche de votre poste nominative
- Tout document permettant l'étude de votre dossier par le CNFPT : fiche métier, programme de formation, attestation de formation, ...
- Arrêté NBI encadrement annexe 1 (dans le cadre d'une formation de professionnalisation suivant la prise d'un poste à responsabilité)

Les dossiers de dispense du CNFPT

Formation de professionnalisation



2- Expériences professionnelles

Indiquez, dans le tableau ci-dessous, les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

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			

3- Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies attestant de la connaissance de l'environnement territorial de l'agent.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu	Eléments pris en compte par le CNFPT
De				
à				

Décision du CNFPT¹

Après étude des éléments de votre demande de dispense, le président du CNFPT décide que la dispense de formation d'intégration est accordée :

- Oui
 - Dispense totale
 - Dispense partielle de jour(s) sur la (les) séquence(s) suivante(s)

- Non

Motivation de la décision de refus :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans les deux mois suivant sa notification.

Points de vigilance

- Les formations ou les expériences professionnelles mentionnées doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui est leur est applicable.
- Il doit être complété et signé par un responsable de la collectivité employeur et par l'agent concerné.
- Vous indiquerez dans les tableaux les éléments d'expérience et/ou de formation qui ont permis à l'agent d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour l'exercice de ses responsabilités et, s'agissant des demandes de dispense de formation d'intégration, de connaître l'environnement territorial.
- Vous devrez également inclure dans le dossier de demande de dispense, tout document précisant les responsabilités qui incombent à l'agent : fiche de poste nominative certifiée par l'autorité territoriale, référentiel d'emploi interne, fiche emploi du répertoire des métiers de la fonction publique territoriale...

En synthèse

Voie d'accès

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

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

FI

FPE

FPTLC

Agent issu de concours sans changement de cadre d'emploi
(ex : adjoint technique de 2ème classe à adjoint technique de 1ère classe ou rédacteur à rédacteur principal 2ème classe)

FI

FPE

FPTLC

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

FI

FPE

FPTLC

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

FI

FPE

FPTLC

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)

FI

FPE

FPTLC

À réaliser

A ne pas réaliser

A voir selon les statuts particuliers

En synthèse

Voie d'accès

Obligations de formations statutaires

Formation d'Intégration

Formation au Premier Emploi

Formation Tout au Long de la Carrière

Travailleur handicapé sous contrat

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

FI

FPE

FPTLC

Agent en situation de détachement

FI

FPE

FPTLC

Intégration directe

FI

FPE

FPTLC

Agent en CDI

FI

FPE

FPTLC

Agent en mutation

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

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

FI

FPE

FPTLC

Contractuel sur emploi permanent alinéa 3.3 un an et plus

FI

FPE

FPTLC

À réaliser

A ne pas réaliser

TEMPS D'ECHANGES ET QUESTIONS



NOVEMBRE 2025



FOCUS : La promotion interne des secrétaires généraux de mairie

Loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie
Circulaire ministérielle du 18 octobre 2024



2 dispositifs visant à favoriser la promotion interne des agents de catégorie C exerçant ou souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie

Dispositif temporaire
=
Plan de requalification

Dispositif permanent
=
Formation Promotion

**Propositions déposées
en 2025: 11**

**Agents inscrits
sur liste d'aptitude: 10**

Le dispositif temporaire < plan de requalification > 2024 / 2027

(promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie)

Les secrétaires de mairie relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs positionnés sur un grade d'avancement peuvent être promus en catégorie B au grade de rédacteur territorial

Dispositif de promotion interne dérogatoire valable jusqu'au 31 décembre 2027



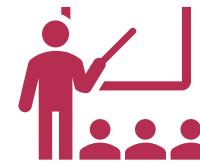
Être fonctionnaire titulaire

- Grade C2 ou C3
- Réforme inapplicable aux titulaires du grade C1



Justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans

- 4 ans de services dans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune < 2000 hbts et être en fonction dans une collectivité de même strate lors de la proposition de promotion
- Prise en compte des services sur un grade C1 ou en tant que contractuel
- Prise en compte TNC



Être à jour de ses obligations de formation

- Au 1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude



Dispense de la règle des quotas

- Pas d'application de la règle des quotas applicable en matière de promotion interne

Le dispositif pérenne « formation-promotion »

- ↳ Une **nouvelle voie** de promotion interne destinée à favoriser la promotion des fonctionnaires souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie (public ≠ du plan de requalification)
- ↳ Ouverte à **toutes les filières** et cadres d'emplois



Être fonctionnaire titulaire

- Grade C2 ou C3
- Réforme inapplicable aux titulaires du grade C1



Justifier d'une ancienneté minimale de 8 ans dans un emploi de catégorie C



Suivre une formation qualifiante validée par un examen professionnel



Dispense de la règle des quotas

- Pas d'application de la règle des quotas applicable en matière de promotion interne

↳ Le fonctionnaire recruté a l'obligation d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie pour **une durée minimale de 3 ans** à compter de la date de sa titularisation.

TEMPS D'ECHANGES ET QUESTIONS

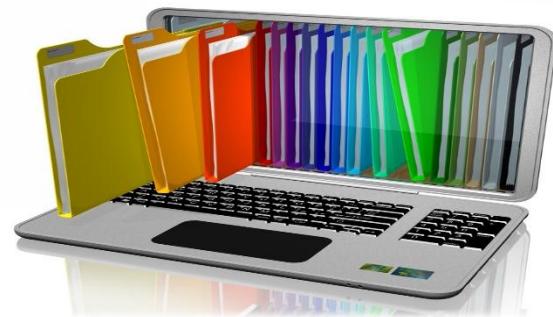


NOVEMBRE 2025



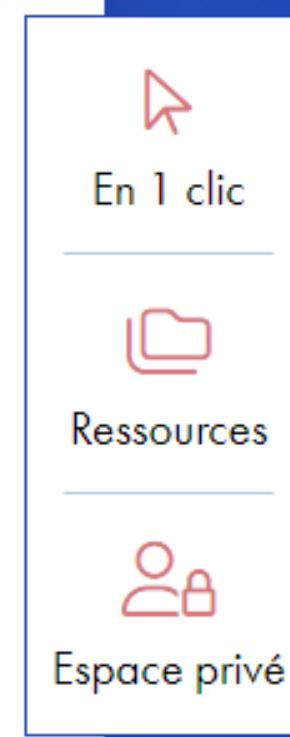


La saisie des propositions et l'application des critères



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

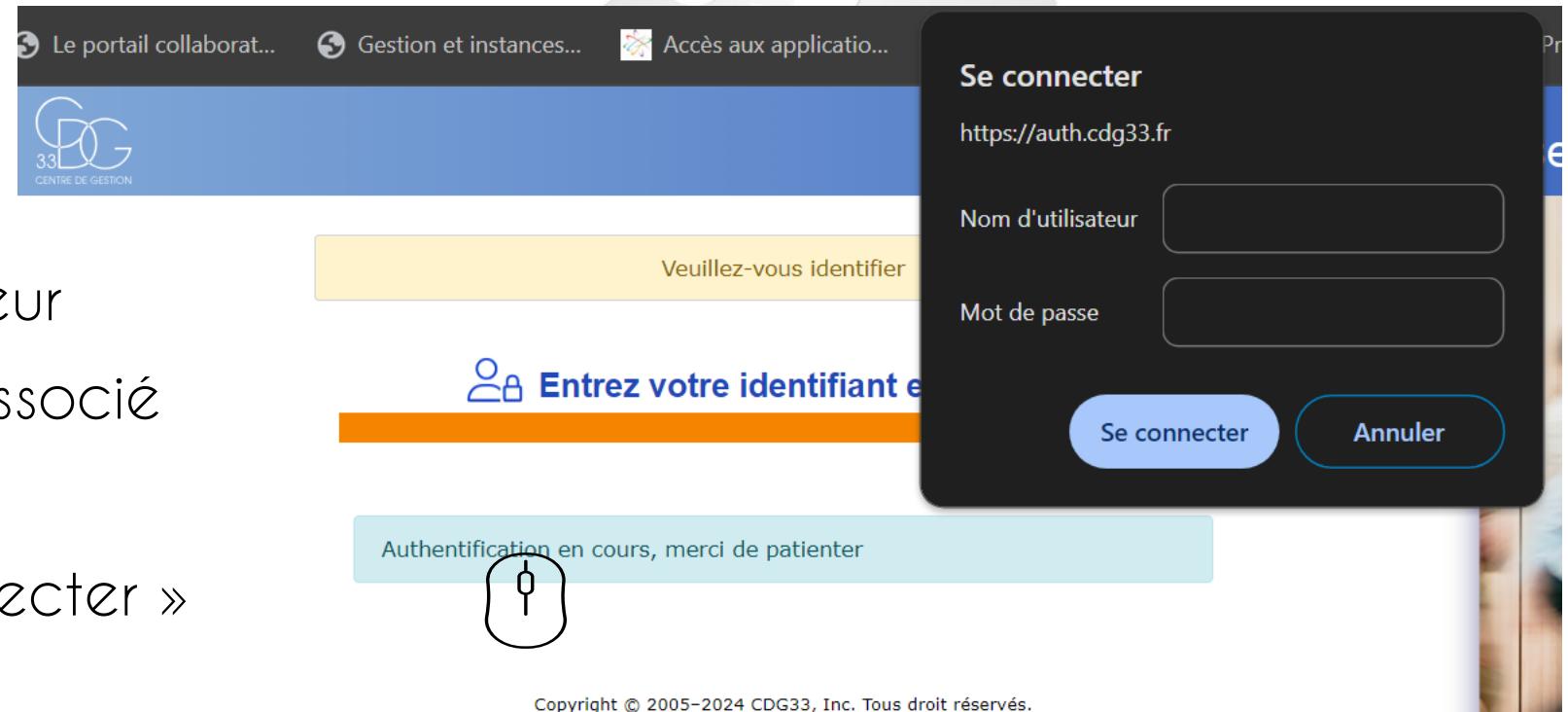


Pour tout problème, envoyer un courriel à :
supportespaceprive@cdg33.fr

Espace privé de la collectivité

1 Saisir le code utilisateur et le mot de passe associé

2 Cliquer sur « Se connecter »

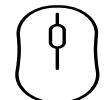


Copyright © 2005-2024 CDG33, Inc. Tous droit réservés.

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



ACCUEIL

GESTION DES COMPTES

SUIVI DES DEMANDES

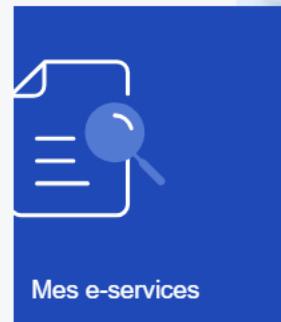
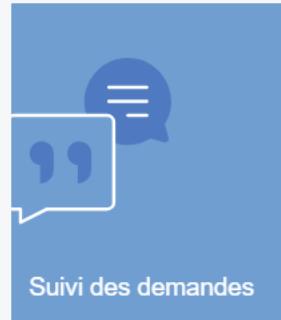
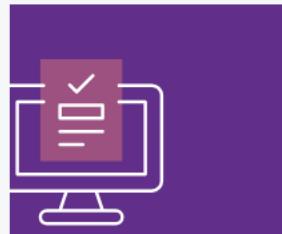
MES E-SERVICES

MES INFORMATIONS

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**



Le tableau de bord



Dossier de l'année: 2025

Afficher 10

Nouveau dossier

Statut Rechercher

Collectivité Rechercher

Courriel de la collectivité Rechercher

Fonctionnaire Rechercher

Grade de promotion Rechercher

Nombre de points Rechercher

Télécharger les courriers

Créer un nouveau dossier

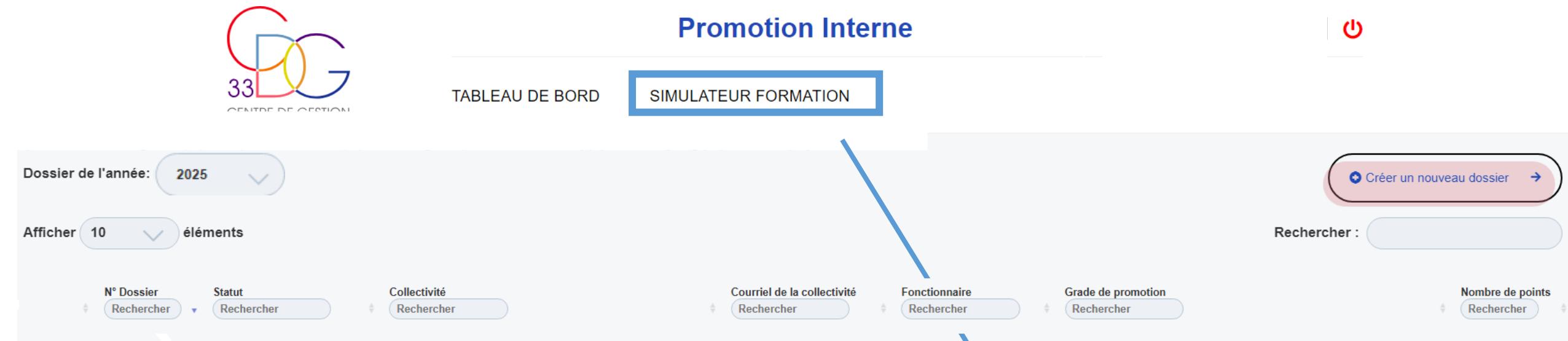
Rechercher :

Ingénieur

54

Vous pouvez télécharger les pièces-jointes qui avaient été ajoutées dans les dossiers déposés les années précédentes

Le tableau de bord



The screenshot shows the 33 CG dashboard interface. At the top center, there is a large blue button labeled "SIMULATEUR FORMATION". To the right of this button is a red power icon. Below the dashboard, there are several search and filter fields: "Dossier de l'année: 2025", "Afficher 10 éléments", "N° Dossier Rechercher", "Statut Rechercher", "Collectivité Rechercher", "Courriel de la collectivité Rechercher", "Fonctionnaire Rechercher", "Grade de promotion Rechercher", and "Nombre de points Rechercher". On the far left, it says "NOVEMBRE 2025".

Un simulateur de formation est à votre disposition

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 : 

 jj/mm/aaaa 

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 ^{er} emploi			
1 ^{ère} période			
2 ^{ème} 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

Création d'un nouveau dossier

Promotion Interne

Information

ADMIN COLLECTIVITE | ⚡

Avant de commencer la saisie de votre proposition, merci de bien vouloir prendre connaissance des documents suivants

- Arrêté portant établissement des LDG
- Fiche technique sur la promotion interne "classique"
- Fiche technique sur la promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie

Suivant →

Sauvegarder et quitter →

Grade de promotion interne sollicité

Choix Examen professionnel

Collectivité

- Les Lignes Directrices de Gestion sont consultables sur le site internet du CDCG et lors de la saisie de chaque dossier sur l'e-service [Arrêté du 9 janvier 2024](#)
- 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

Page 1/4 du formulaire

Grade de promotion interne sollicité

Choix Examen professionnel

Critère LDG :

- ➔ Agent proposé par la voie de l'examen professionnel
- Réussite à l'examen professionnel : 9 points

Collectivité

Adresse :

Courriel du gestionnaire du dossier :

Code Postal :

Téléphone :

Autorité Territoriale :

Titre Autorité Territoriale :

Courriel Autorité Territoriale :

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



Contactez-nous pour actualiser l'adresse ou modifiez-la directement à chaque dossier

Page 1/4 du formulaire



Fonctionnaire

Date de naissance : ▼

Sexe : Féminin

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

Fonctionnaire intercommunal : Oui Non

Simulation nombre de jours théorique de formations

			Nombre de jours théorique
1 ^{ère} période	01/07/2008	30/06/2013	2
2 ^{ème} période	01/07/2013	30/06/2018	2
3 ^{ème} période	01/07/2018	30/06/2023	2



Retrouvez le simulateur de formation directement dans le dossier de l'agent

Suivant →

Critère LDG :

Page 2/4 du formulaire

3^e
CEI

Valeur professionnelle

20 points maximum attribués sur la base du compte rendu d'entretien professionnel de l'année N-1 et du formulaire d'évaluation

Valeur professionnelle

Le formulaire comporte un rapport motivé à remplir dans l'encadré en bas de page ou à joindre en fin de formulaire

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

2



Les compétences professionnelles et techniques

3



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

5



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 (si vous choisissez de joindre le rapport motivé, précisez-le obligatoirement dans l'encadré ci-dessous pour pouvoir poursuivre la saisie) :

17 points répartis ainsi :

- **9 points** au titre des fonctions actuelles (3 points pour chacune des 3 rubriques) ;
- **8 points** au titre de la capacité à exercer des missions relevant d'un niveau hiérarchique supérieur.

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 (8 points maximum) : compléter l'encadré ci-dessous ou joindre un rapport motivé de l'autorité territoriale justifiant le nombre de points attribués dans la rubrique suivante (si vous choisissez de joindre le rapport motivé dans les pièces justificatives, le préciser obligatoirement ici pour poursuivre la saisie)

Nécessite un rapport motivé ou de remplir l'encadré

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



Critère LDG :

Ordre de priorité des dossiers

10 points au maximum :

- Rang n° 1 = 10 points
- Rang n° 2 et au-delà = 0 point



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: i

2

Ordre de priorité du fonctionnaire :

1er



Critère LDG :

1 point par année de présentation d'un dossier pour l'accès au même cadre d'emplois (dans la limite de 3 points) :

3 années = 3 points

2 années = 2 points

1 année = 1 point

Décompte des présentations du dossier

Indiquez le nombre de présentations du dossier du fonctionnaire : i

(le caractère consécutif et la conformité des dossiers présentés ne sont pas exigés ; l'année en cours n'est pas comptabilisée)

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

Critère LDG :

→ Ancienneté de l'agent :

15 points au maximum :

- **15 points** = au-delà de 25 ans ;
- **10 points** = de 21 à 25 ans inclus ;
- **7 points** = de 15 à 20 inclus ;
- **3 points** = inférieur à 15 ans.

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 ;

Grade actuel (10 points si grade terminal)

Grade actuel :

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

Critère LDG :

→ Grade terminal du cadre d'emplois dans lequel se trouve l'agent au moment de la proposition = **10 points**

Cette rubrique est pré-remplie automatiquement grâce aux informations enregistrées dans l'Extranet RH

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

Critère LDG :

→ Modalités d'accès au cadre d'emplois ou au grade actuel (dont relève l'agent au moment de la proposition de promotion interne) :

- Par concours (ou recrutement dérogatoire pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi) : **5 points**
- Par examen professionnel : **3 points**
- Autre (recrutement direct, détachement ou intégration directe, loi Sauvadet, promotion interne au choix, avancement de grade au choix) : **0 point**

Formations professionnelles / concours / examens professionnels

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

2

Pour la promotion interne 2026,
seules les formations effectuées entre le
1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2025
seront prises en compte

Critère LDG :

- **Prise en compte des formations : 5 points maximum**

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 :

- 8 jours et plus = **5 points**
- De 3 à 7 jours = **3 points**
- Moins de 3 jours = **2 points**

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

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

Critère LDG :

- **Présentation, au cours de la carrière, d'un concours ou un examen professionnel (autre que celui pour lequel l'agent est proposé à la promotion interne) : 1 point**

Uniquement pour les dossiers présentés
au choix (coché en page 1) :

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

Critère LDG :

- **Admissibilité à l'examen d'accès au grade dans lequel l'agent est proposé à la promotion interne : 4 points**



Parcours extraprofessionnel

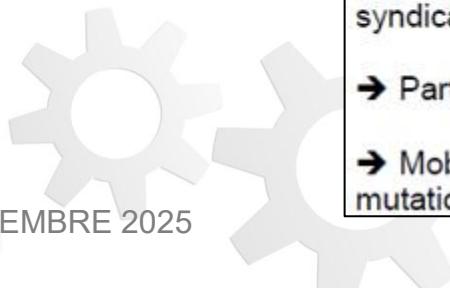
Il s'agit de donner des indications sur le parcours professionnel ou extra professionnel du fonctionnaire en considérant la période actuelle ou passée (cocher les cases adéquates) :

- Maitre 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](#) 

Critère LDG :

- ➔ Participation à la vie de la collectivité ou au service public :
 - Maitre d'apprentissage, tuteur, formateur, jury de concours ou examen : **1 point**
 - Autre type d'activité (assistant de prévention, secouriste, pompier volontaire, réserve civile, sanitaire, militaire) : **1 point**
- ➔ 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 : **1 point**
- ➔ Participation à la vie associative (membre d'une association en qualité de membre du bureau, bénévolat associatif) : **1 point**
- ➔ 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) : **1 point** si au moins 1 mobilité





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 de fonctionnaire ou s'ils ont déjà été produits** dans l'e-service entre 2022 et 2025

Aucun fichier choisi



 o 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) :

Aucun fichier choisi



 o PJ déjà renseignée(s)

Cette rubrique s'affiche uniquement pour les promotions aux grades de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2^{ème} classe, bibliothécaire, attaché de conservation du patrimoine et directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2^{ème} 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



- 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

- 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

- 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

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

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

**Vous pouvez ajouter le dernier compte-rendu réalisé
(entretien 2024 si celui de 2025 n'a pas encore été réalisé)**

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

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi





Précédent ←

Récapitulatif des points

Sauvegarder et quitter →

Valider et transmettre →

Récapitulatif →

1 2 3 4

Récapitulatif

Collectivité : MAIRIE

Agent

Date de naissance

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
Sous total « Appréciation de l'autorité territoriale » sur 50 points	45/50 pts

NOVEMBRE 2025

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
Sous total « Parcours et acquis de l'expérience professionnelle » sur 50 points	25/50 pts
Total général sur 100 points	70/100 pts

Consultez le récapitulatif des points attribués dans le dossier

Vous pouvez télécharger une synthèse

Annuler →

Transmettre

Télécharger la synthèse



CENTRE DE GES



CENTRE DE GESTION

Redirection vers le tableau de bord



Promotion Interne

ADMIN COLLECTIVITE |

TABLEAU DE BORD

SIMULATEUR FORMATION

Dossier de l'année: 2025

Crée un nouveau dossier

Afficher 100 éléments

Rechercher :

N° Dossier

Rechercher

Statut

Rechercher

Collectivité

Rechercher

Courriel de la collectivité

Rechercher

Fonctionnaire

Rechercher

Grade de promotion

Rechercher

Nombre de points

Rechercher

17

En attente signature de l'autorité

Ingénieur

64

Un courriel est transmis à l'adresse de l'autorité territoriale qui apparaît à la 1^{ère} page du dossier de l'agent



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

Les statuts 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 »



La fin de l'instruction

Un classement par ordre décroissant de points obtenus est effectué par grade

Les fonctionnaires bénéficiant du plus grand nombre de points seront retenus pour être inscrits sur la liste d'aptitude dans la limite des postes ouverts

Si des agents susceptibles d'être retenus parmi le total des postes ouverts sur le grade obtiennent un nombre de points identique, il est fait application des critères d'arbitrage établis dans l'arrêté du 9 janvier 2024

Ces critères d'arbitrage permettent une appréciation comparée qui pourra prendre en considération :

- La valeur professionnelle de l'agent ;
- Les fonctions de l'agent et la nature des missions ;
- Le décompte des présentations du dossier ;
- Le déroulement de carrière ;
- Le nombre de fonctionnaires relevant de la même collectivité retenus pour la promotion interne ;
- L'engagement de nomination par l'autorité territoriale.

TEMPS D'ECHANGES ET QUESTIONS



NOVEMBRE 2025



Contacts

Secrétariat des
instances statutaires
instances@cdg33.fr

05 56 11 94 56

CNFPT

Magali SQUIRE

dispenses.antenne33@cnfpt.fr



Informez-vous

WWW.CDG33.FR



Abonnez-vous

[SUR LINKEDIN](#)