

# **Webinaires d'information**

## **Promotion interne 2026**

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



- 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/mini
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 maitrise (au choix)	112	98		
Agent de maitrise (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/mini
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

15  
décembre  
2025

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

Au fil de l'eau  
dès le 15  
décembre  
2025

• Examen des propositions déposées en ligne et vérifications des conditions réglementaires

30 janvier  
2026

• Date limite de dépôt des propositions de promotion interne

Février  
2026

• Diffusion du nombre de postes ouverts en 2026 sur le site internet du CDG33

1er avril  
2026

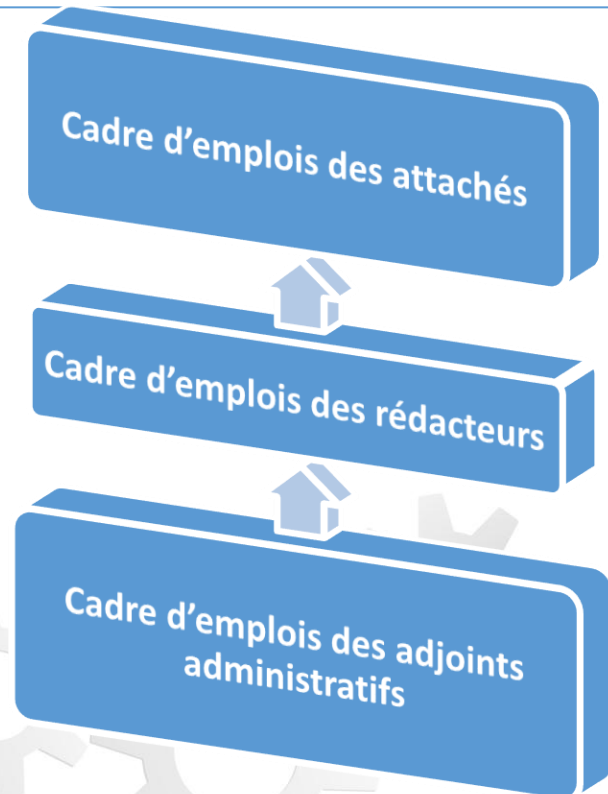
• Publication de la liste d'aptitude

# Le cadre juridique

## La différenciation entre promotion interne & avancement de grade

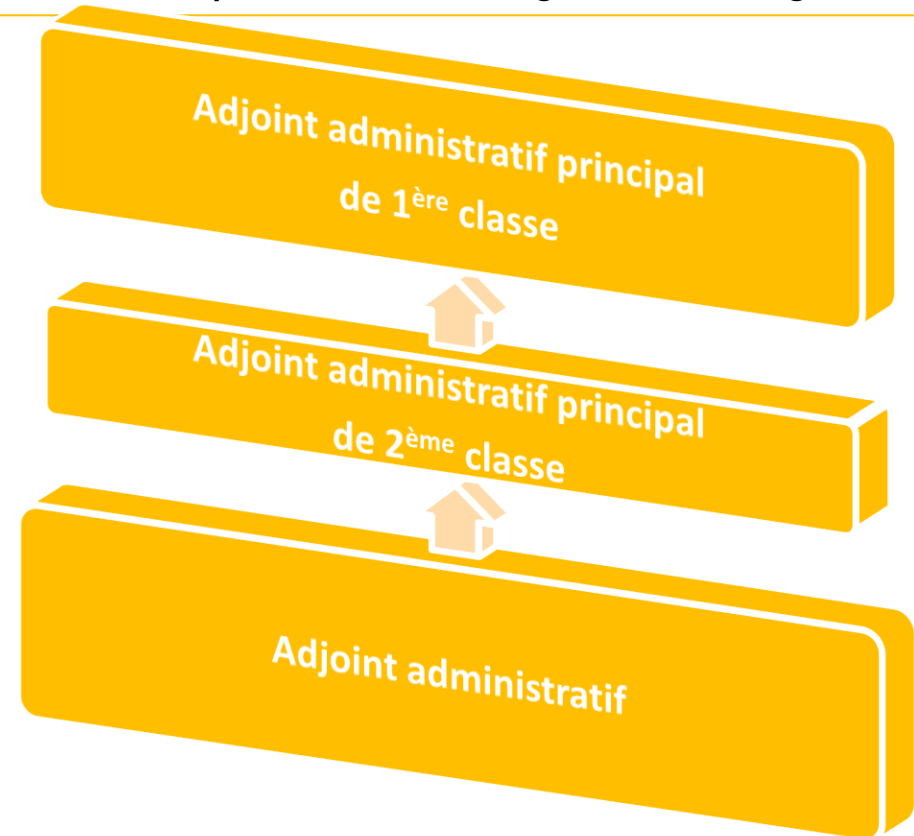
### PROMOTION INTERNE

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



### AVANCEMENT DE GRADE

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



# 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 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier  
2026



Contactez le CDG si un avancement de grade ou un changement de filière est prévu au 1<sup>er</sup> 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.

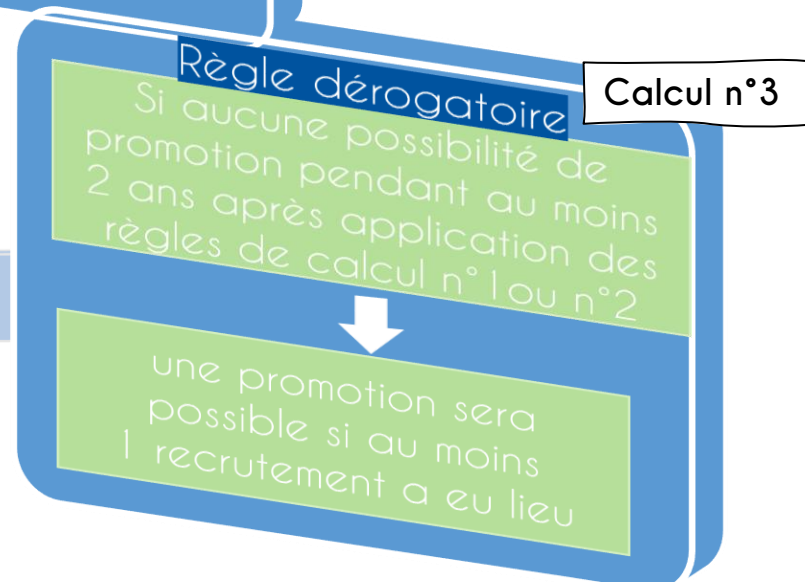
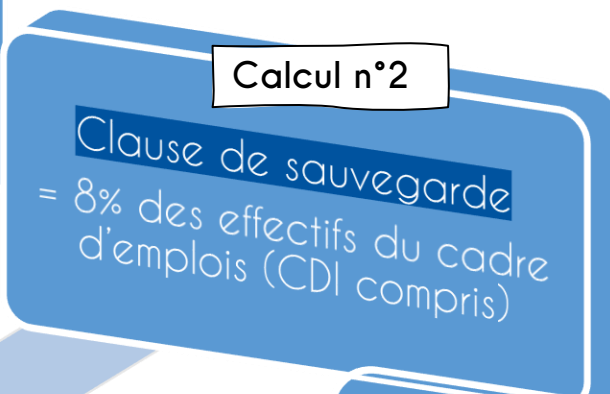
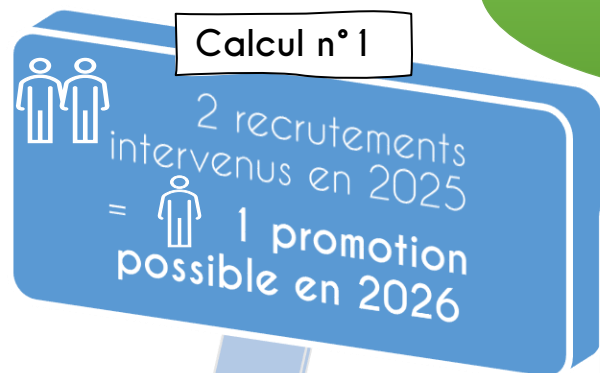
- Le CDG33 transmet seulement aux collectivités les tableaux des agents promouvables à l'avancement de grade  
(= tableaux de travail)

# 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

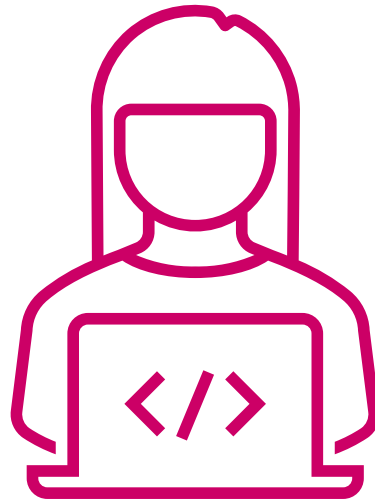
Dans certains cas, il n'existe pas de contingentement



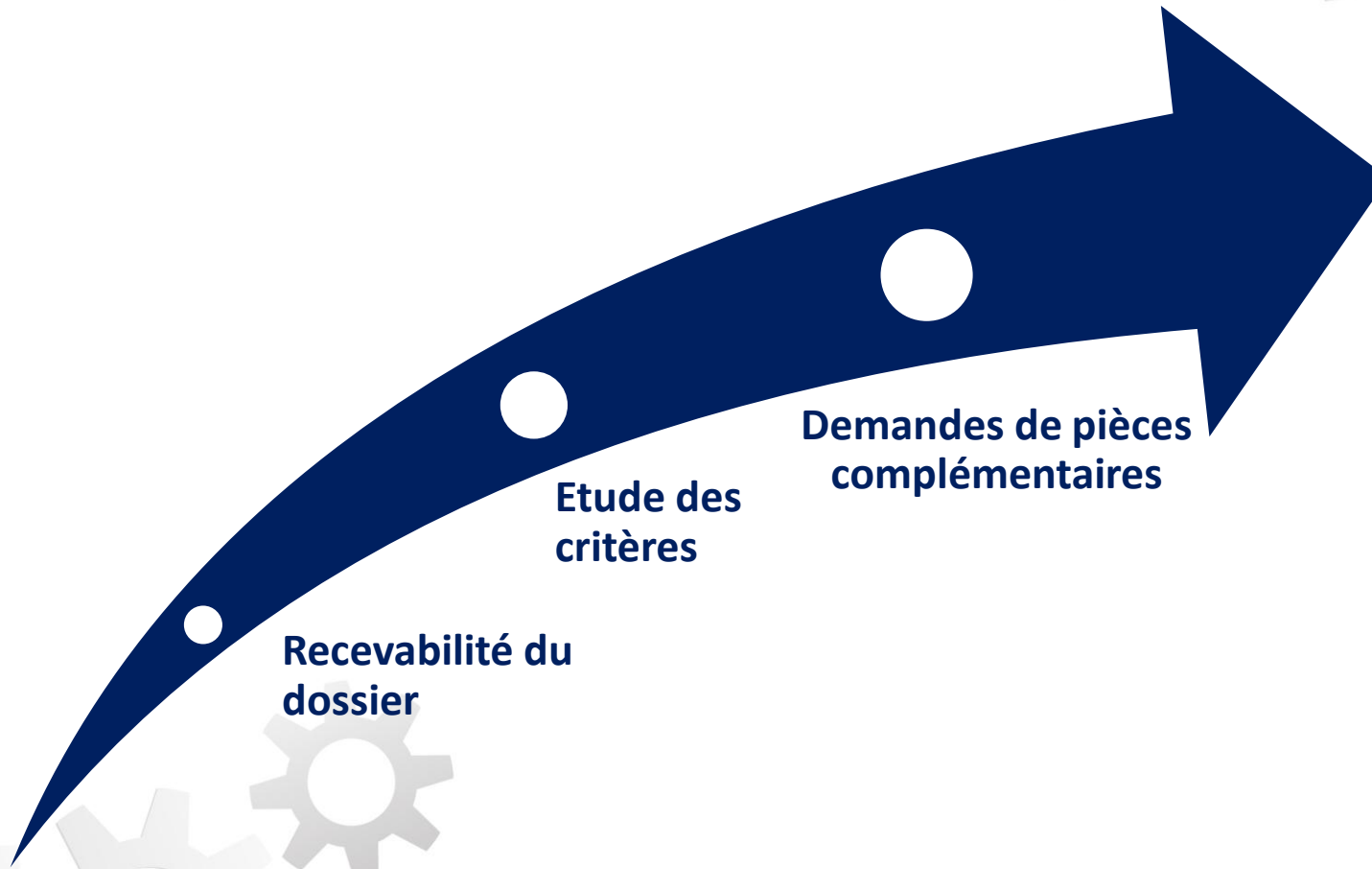
# TEMPS D'ECHANGES ET QUESTIONS



# 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'emplois actuel

# La vérification des conditions réglementaires

Grade et ancienneté  
+ examen  
professionnel (si exigé)



Dossier  
recevable

Formations de  
professionnalisation  
(ou FCO pour filière police  
municipale)



Conditions devant être réunies au 1<sup>er</sup> janvier  
de l'année d'établissement de la liste  
d'aptitude  
= 1<sup>er</sup> janvier 2026



# Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- 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 (FCO)

# Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- 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 dans son nouveau cadre d'emplois (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*).

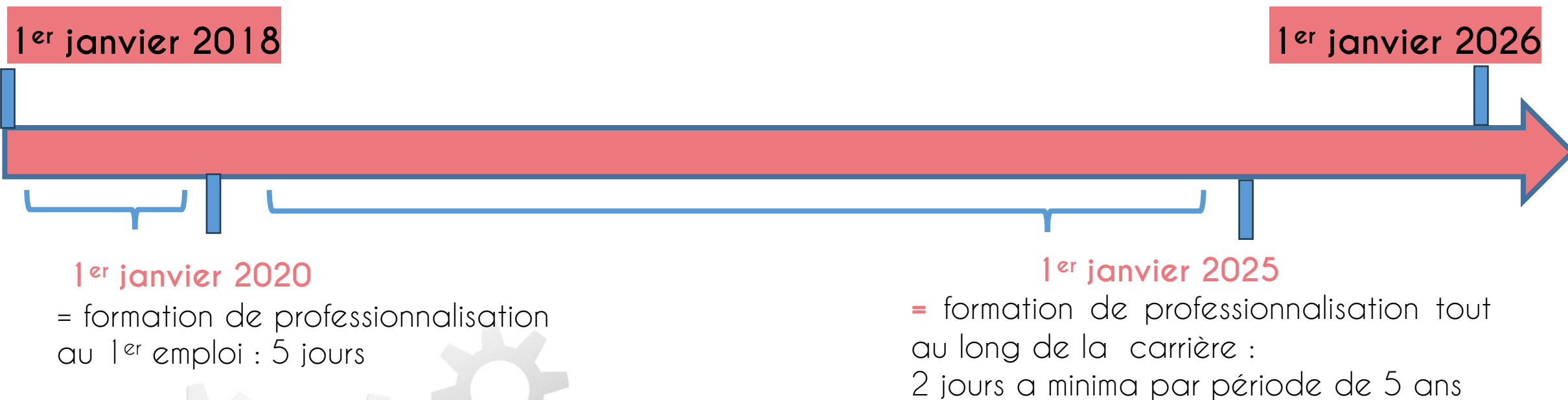
# Les conditions requises en matière de formations de professionnalisation

- 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<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 <u>tout au long de la carrière</u> 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 <u>au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2018**  
(titularisé au **1<sup>er</sup> juillet 2018**)

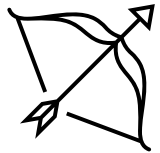


Proposition de promotion interne **pour l'année 2026**  
= agent à jour de ses obligations de formation pour les périodes révolues

# 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<sup>er</sup> juillet 2013 au 30 juin 2018 :



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

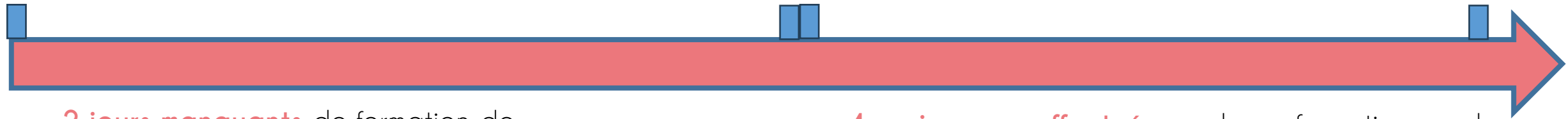
# Illustration de l'application du décret du 8 octobre 2024

1<sup>er</sup> juillet 2013

30 juin 2018

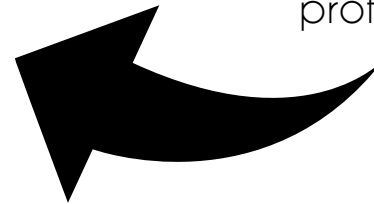
1<sup>er</sup> juillet 2018

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	
 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

st.	Qualité grade	Fonction	CT Plan de formation	Eléments reçus	Obj.	Date demande Origine	Date annulation	ETAT	Hébergement Aménagement Public prioritaire	Doc envoyé	
	Adjoint technique	RESPONSABLE GROUPE SCOLAIRE PASTEUR	COMMUNE DE FLOIRAC (33)	N.A.	Professionnalisation tou	12/01/2024 Saisie CT	N.A.	accepté	select. Heberg. Pas d'aménagement Non	16/01/2024	
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										



# 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



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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences</li> <li>- Titre ou un diplôme reconnu par l'Etat et/ou expérience professionnelle de 3 ans minimum</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences</li> </ul>
⇒ 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formations professionnelles (réalisées par un autre organisme que le CNFPT) ou bilan de compétences</li> </ul>

**A noter : les préparations concours ou examens ne permettent aucune 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)
- 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.

## 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)



### DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION D'INTÉGRATION

Délégation Nouvelle-Aquitaine

- ☐ 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<sup>er</sup> emploi

### 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	Éléments pris en compte par le CNFPT
De ..... à .....				
De ..... à .....				
De ..... à .....				

### 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 : .....

Éléments 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 .....			
De ..... à .....			

### Décision du CNFPT<sup>1</sup>

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.

# Les dossiers de dispense du CNFPT

## Formation de professionnalisation



### 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<sup>er</sup> 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 <sup>er</sup> 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)

### 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	Éléments pris en compte par le CNFPT
De .....				
à .....				

### Décision du CNFPT<sup>1</sup>

Cadre réservé au CNFPT

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)

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)

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

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

FI

FPE

FPTLC

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



## 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

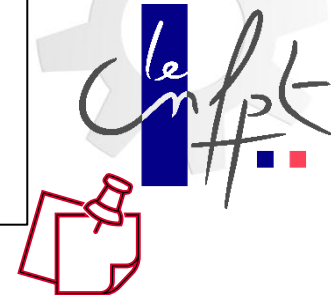
Dispositif temporaire  
=  
Plan de requalification

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

La promotion interne dérogatoire est organisée selon le même calendrier que la promotion interne « classique »



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<sup>er</sup> 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

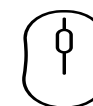
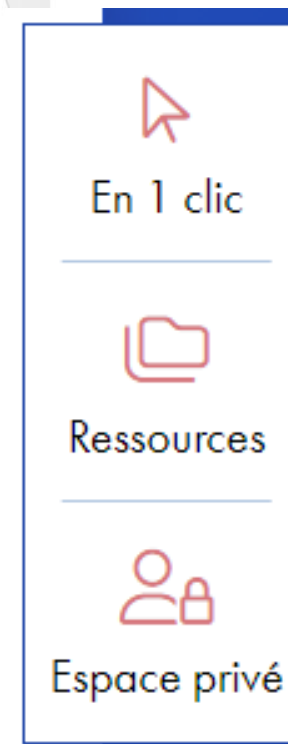


# La saisie des propositions et l'application des critères



# 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



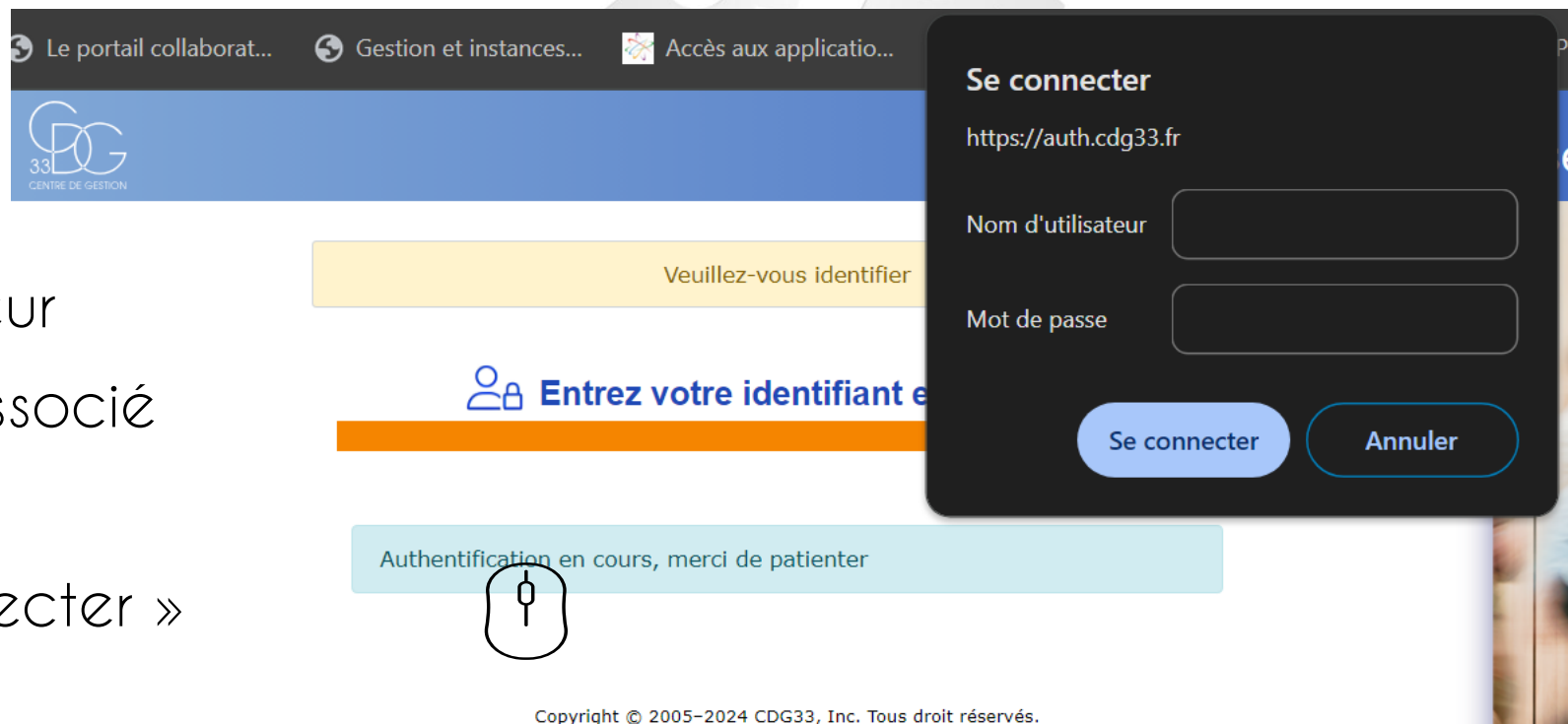
Pour tout problème, envoyer un courriel à :  
[supportespaceprive@cdg33.fr](mailto:supportespaceprive@cdg33.fr)



# Espace privé de la collectivité

① Saisir le code utilisateur  
et le mot de passe associé

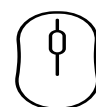
② Cliquer sur « Se connecter »



The screenshot shows the login page of the CDG33 portal. At the top, there is a navigation bar with links: 'Le portail collaborat...', 'Gestion et instances...', and 'Accès aux applicatio...'. Below this is a blue header with the CDG33 logo and the text 'CENTRE DE GESTION'. A yellow banner reads 'Veuillez-vous identifier'. Below the banner, there is a blue button with a user icon and the text 'Entrez votre identifiant e'. An orange bar is below this. A light blue banner at the bottom says 'Authentification en cours, merci de patienter'. A mouse cursor is pointing at this banner. On the right side, there is a dark grey overlay box titled 'Se connecter' with the URL 'https://auth.cdg33.fr'. It contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields are two buttons: 'Se connecter' (blue) and 'Annuler' (white with blue border). At the bottom of the page, there is a copyright notice: '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.

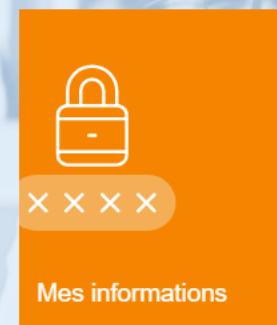
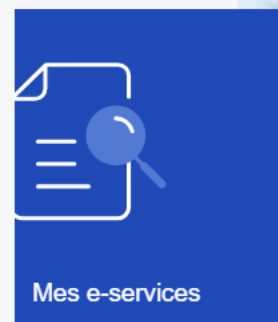
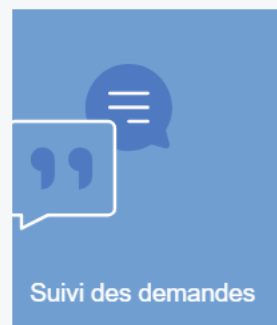
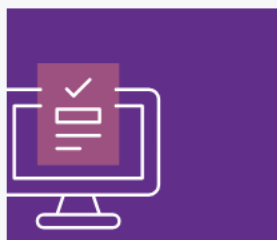


 Cliquer sur : Mes e-services

## 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.

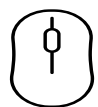
[Guide d'utilisation de l'administrateur collectivité](#)



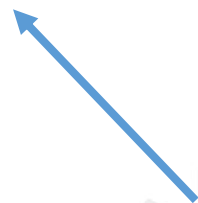
# Espace privé de la collectivité

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



Dossier de l'année: 2025

Afficher 10

Rechercher

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 :

 	17	Brouillon	Ingénieur	54
--	----	-----------	-----------	----

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



## Promotion Interne



TABLEAU DE BORD

SIMULATEUR FORMATION

Dossier de l'année:

2025

Afficher 10 éléments

Créer un nouveau dossier

Rechercher :

N° Dossier

Rechercher

Statut

Rechercher

Collectivité

Rechercher

Courriel de la collectivité

Rechercher

Fonctionnaire

Rechercher

Grade de promotion

Rechercher

Nombre de points

Rechercher

Un simulateur de  
formation est à  
votre disposition

## 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).

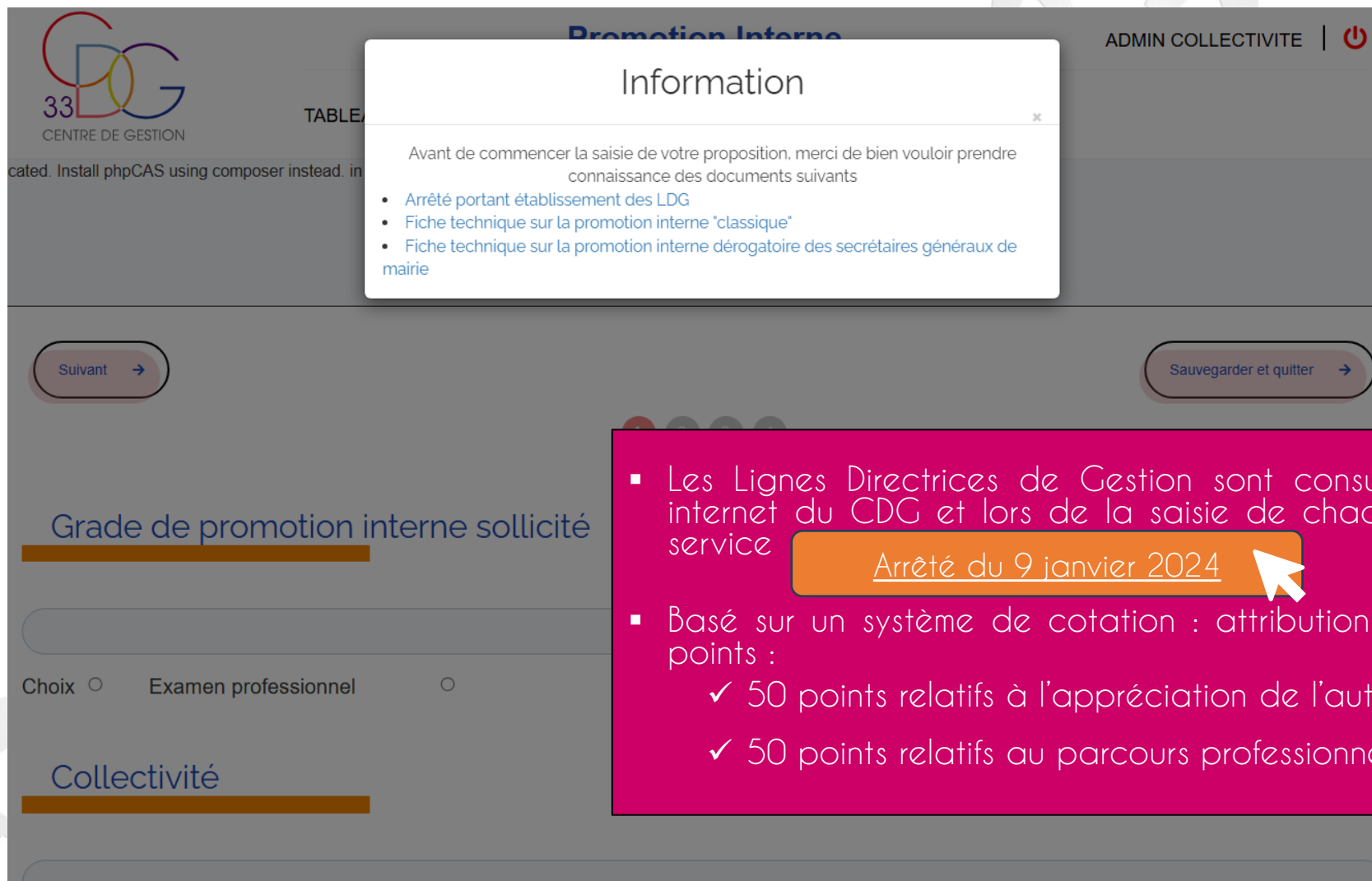
## Résultat de la simulation

			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

# Création d'un nouveau dossier



**Promotion Interne**

ADMIN COLLECTIVITE | 

**Information**

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](#)

**Grade de promotion interne sollicité**

**Choix** ☐ Examen professionnel ☐

**Collectivité**

**Suivant** → **Sauvegarder et quitter** →

- Les Lignes Directrices de Gestion sont consultables sur le site internet du CDG 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

## 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



## 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

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

Suivant →

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) :

Nature des missions /  
fonctions de l'agent

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)

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: ⓘ

2

Ordre de priorité du fonctionnaire :

1er

**Critère LDG :**

## 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 3 points) :

- 3 années = 3 points
- 2 années = 2 points
- 1 année = 1 point

Indiquez le nombre de présentations du dossier du fonctionnaire : ⓘ

1 année

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

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 ;

#### Critère LDG :

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

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

Grade actuel :

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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<sup>er</sup> 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 examens 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) :

- 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 →

### Critère LDG :

→ Participation à la vie de la collectivité ou au service public :

- Maître 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

Choisir un fichier  Aucun fichier choisi



o PJ déjà renseignée(s)

### ■ Formations de professionnalisation

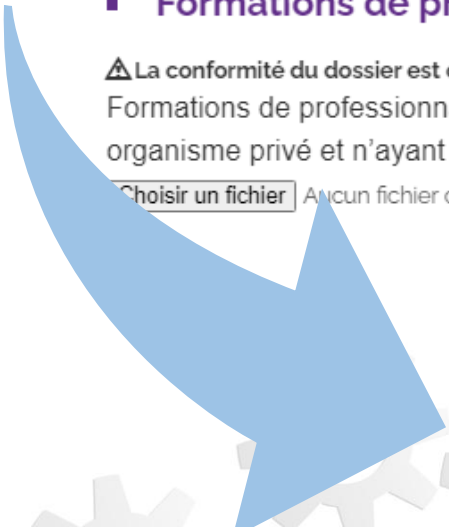
 La conformité du dossier est conditionnée par la production des copies des attestations de formation de professionnalisation ou dispenses établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

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) :

Choisir un fichier  Aucun fichier choisi



o 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



- 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

- Compte rendu entretien professionnel

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



# Récapitulatif des points

Précédent

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
---	---------

<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

Vous pouvez télécharger une synthèse

Annuler

Transmettre

Télécharger la synthèse

# Redirection vers le tableau de bord

## Promotion Interne


ADMIN COLLECTIVITE | 

TABLEAU DE BORD

SIMULATEUR FORMATION

Dossier de l'année: 2025

Créer un nouveau dossier

Afficher 100 éléments

Rechercher :

N° Dossier	Statut	Collectivité	Courriel de la collectivité	Fonctionnaire	Grade de promotion	Nombre de points
Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	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<sup>ère</sup> 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





# Contacts

Secrétariat des  
instances statutaires

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

05 56 11 94 56

---

CNFPT

Magali SQUIRE

[dispenses.antenne33@cnfpt.fr](mailto:dispenses.antenne33@cnfpt.fr)



Informez-vous

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



Abonnez-vous

[SUR LINKEDIN](#)