



### OBJET

La présente notice a pour objet d'aider les autorités territoriales à compléter le dossier de promotion interne 2022 soumis à la Présidente du Centre de Gestion de Seine-et-Marne pour les agents qu'elles souhaitent présenter.

La notice ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes.

### SOMMAIRE

1 <sup>ère</sup> partie : AVANT-PROPOS	p. 2
1 – Principes de la promotion interne	p. 2
2 – Les bénéficiaires	p. 2
2.1 - Cas particulier des agents intercommunaux	p. 2
2.2 - Cas particulier des agents bénéficiant de décharge d'activité de service	p. 2
3 – Les conditions d'accès et grades accessibles	p. 3
4 – Constitution du dossier de promotion interne du Centre de Gestion	p. 3
4.1 - Critères adoptés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion	p. 4
5 – L'établissement des listes d'aptitude	p. 4
2 <sup>ème</sup> partie : CONSTITUTION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2021	p. 5
1 <sup>ère</sup> partie : RECEVABILITE DU DOSSIER	p. 5
Pièces justificatives à produire pour la recevabilité	p. 5
Conditions d'examen professionnel (le cas échéant)	p. 5
Conditions des services effectifs	p. 6
Conditions de formation professionnelle	p. 7
2 <sup>ème</sup> partie : COTATION DU DOSSIER	p. 10
Pièces justificatives à produire pour la cotation	p. 10
Acquisition de l'expérience professionnelle	p. 10
Valeur professionnelle	p. 11
Certification du dossier	p. 12
<b>ANNEXE : DOSSIER RESERVE A LA PRESENTATION DES AGENTS EN DECHARGE D'ACTIVITES DE SERVICES POUR ACTIVITES SYNDICALES OU MIS A LA DISPOSITION D'UNE ORGANISATION SYNDICALE</b>	p. 13

# 1<sup>ère</sup> PARTIE : AVANT-PROPOS

## 1. Principes de la promotion interne

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie en application de l'article 39 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 84 modifiée.

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient, en application de l'article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, au **1er janvier de l'année** au cours de laquelle est établie la liste.

*Se reporter à l'annexe pour les particularités liées à la présentation d'un dossier pour des agents en décharges d'activités syndicales.*

## 2. Les bénéficiaires

Tous les fonctionnaires territoriaux remplissant ces conditions peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude, quelle que soit leur position statutaire, à savoir :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet,
- Les fonctionnaires recrutés par détachement d'une autre fonction publique,
- Le fonctionnaire titulaire peut être en position d'activité ou de détachement.

En effet, depuis la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, les fonctionnaires accueillis en détachement bénéficient, dans leur corps ou cadre d'emplois d'accueil, des droits à Promotion interne même si le statut particulier correspondant n'a pas été modifié (article 14 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

### 2.1 Cas particulier des agents intercommunaux :

Une autorité territoriale peut procéder, avec l'accord des autres employeurs, à la proposition de son agent en déposant un dossier dûment complété auprès du service CAP.

Néanmoins, sur ce point, il faut rappeler qu'en application de l'article 14 du décret n°91-298 du 20 mars 1991, **la décision de nomination au titre de la promotion interne** mentionnée à l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée précitée d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, **est prise par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.**

Et qu'en cas de désaccord entre les autorités territoriales, la décision ne peut être prise que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

### 2.2 Cas particulier des agents bénéficiant de décharge d'activité de service :

L'article 12 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que la position statutaire permettant à un agent de consacrer la totalité de son service à l'exercice d'un mandat syndical, ne fait pas obstacle à l'obtention de la promotion interne.

Il convient de remplir le dossier de promotion interne spécifique à ce cas de figure.

### 3. Les conditions d'accès et grades accessibles

Toutes les conditions d'accès à la promotion interne sont consultables sur le site du Centre de Gestion de Seine-et-Marne, dans la rubrique « outils RH », « Carrière de l'agent », « Promotion interne 2022 » (<https://www.cdg77.fr/Extranet/Promotion-interne>)

Les grades accessibles par la voie de la promotion interne sont les suivants :

FILIERE ADMINISTRATIVE	FILIERE TECHNIQUE	FILIERE SOCIALE	FILIERE CULTURELLE	FILIERE POLICE MUNICIPALE	FILIERE SPORTIVE	FILIERE ANIMATION
Administrateur <i>P.I. organisée par le CNFPT</i>	Ingénieur en chef <i>P.I. organisée par le CNFPT</i>	Conseiller socio-éducatif	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie	Directeur de Police Municipale	Conseiller des APS	Animateur principal de 2ème classe
Attaché	Ingénieur		Professeur d'enseignement artistique de classe normale	Chef de service de Police Municipale	Educateur des APS principal de 2ème classe	Animateur
Rédacteur principal de 2ème classe	Technicien principal de 2ème classe		Conservateur du patrimoine/de bibliothèque		Educateur des APS	
Rédacteur	Technicien		Attaché de conservation du patrimoine			
	Agent de maîtrise		Bibliothécaire			
			Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe			
			Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques			

### 4. Constitution du dossier de promotion interne du Centre de Gestion de Seine-et-Marne

Conformément aux Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne adoptées par le Centre de Gestion, après avis des Comités Techniques locaux, le dossier d'inscription comporte deux parties :

📄 La **première partie** concerne la **recevabilité du candidat** à la promotion interne.

Par référence à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et notamment à l'article 10, la recevabilité du dossier ne fait plus l'objet d'un avis de la CAP depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Toutefois, la Présidente du Centre de Gestion reste compétente pour l'établissement de la liste d'aptitude, sachant que l'inscription sur ladite liste ne peut être faite que par appréciation de la valeur professionnelle de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle dans la limite du nombre de postes ouverts.

De plus, l'agent doit avoir satisfait aux obligations de formation définies par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

Le dossier est instruit par le service compétent du Centre de Gestion de Seine-et-Marne qui s'attache à examiner le dossier soumis par la collectivité au vu des conditions statutaires (ancienneté, échelon) et du respect des obligations de formation.

## IMPORTANT



Dans l'éventualité d'une demande de pièces qui manqueraient pour l'examen du dossier, un courrier vous sera adressé par voie postale, et par e-mail. Aussi, l'adresse courriel que vous indiquez sur la 1<sup>ère</sup> page du formulaire dans la rubrique « COLLECTIVITE » sera l'adresse utilisée pour les échanges avec le gestionnaire chargé du dossier.

📄 La **seconde partie** concerne la **cotation du dossier**.

Compte-tenu du nombre élevé d'agents proposés pour un même grade et afin de départager les dossiers, un système de cotation est établi sur la base de critères définis par le Conseil d'administration du Centre de Gestion de Seine-et- Marne relatifs à l'appréciation des acquis de l'expérience professionnelle et à la valeur professionnelle, ainsi que des lignes directrices de gestion arrêtées par la Présidente du Centre de gestion.

Ainsi, la liste d'aptitude est établie au regard du classement des dossiers des candidats.

### 4.1 Critères adoptés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Seine-et-Marne:

Les critères adoptés comportent 3 thématiques relevant de/du :

- L'acquisition de l'expérience professionnelle avec la prise en compte :
  - De l'ancienneté
  - Du parcours professionnel
  - De la formation et des examens ou concours
- La valeur professionnelle avec la prise en compte :
  - Des fonctions exercées
  - De l'appréciation de la valeur professionnelle
  - De l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Choix de l'autorité territoriale avec la prise en compte :
  - De l'ordre de priorité
  - Du nombre de présentations d'un dossier recevable

La cotation des critères s'effectue sur un total de **100 points** (ce total est porté à 102 pts pour le grade de rédacteur).

*Se reporter à l'annexe pour les particularités liées à la présentation d'un dossier pour des agents en décharges d'activités syndicales.*

## **5. L'établissement des listes d'aptitude**

Elles sont établies **par ordre alphabétique et ont une valeur nationale**. Leur durée de validité est limitée à 2 ans, renouvelable 2 fois pour une durée d'un an (soit 4 ans au total), si l'agent n'est toujours pas nommé, sous réserve que l'intéressé fasse connaître, un mois avant le terme, son intention d'être maintenu sur la liste l'année suivante (article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée).

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.

Ces listes sont exécutoires dès leur transmission au représentant de l'État et leur publicité par le Centre de Gestion.

# 2<sup>ème</sup> PARTIE : CONSTITUTION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2022

## 1<sup>ère</sup> partie : RECEVABILITE DU CANDIDAT

### PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE POUR LA RECEVABILITE

Numéroter chaque pièce produite en haut à droite du document et reporter ce ou ces numéro(s) dans la colonne concernée du tableau ci-après. L'ensemble de ces documents devra être présenté dans un sous dossier intitulé « recevabilité ».

N° Pièce	Intitulé du document
	Décision de nomination en qualité d'agent contractuel
	Copie des contrats et renouvellement de contrats
	Attestations de formation de professionnalisation au premier emploi (dans le cadre d'emplois actuel de l'agent)
	Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière
	Attestations de formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation au premier emploi du CNFPT
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité du CNFPT.
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du CNFPT,
	Attestation de formation continue obligatoire des agents de police municipale pour l'accès au cadre d'emplois des chefs de service de police municipale
	Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade d'accès à la PI
	Arrêté(s) attribuant une nouvelle bonification indiciaire (à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2008)
	Arrêté justifiant l'affectation de l'agent sur un poste à responsabilité (emplois fonctionnels, emplois affectés d'une NBI ou emplois considérés comme tels après avis du comité technique)
	Décision de l'autorité territoriale définissant l'emploi comme étant « poste à responsabilité »

### CONDITION D'EXAMEN PROFESSIONNEL (le cas échéant)

La réussite à un examen professionnel est une modalité prévue dans certains statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois supérieurs. Néanmoins la réussite à l'examen professionnel ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude par le respect de la règle des quotas.



**L'attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade d'avancement par promotion interne doit impérativement être versée au dossier.**

## CONDITION DE SERVICES EFFECTIFS

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une catégorie hiérarchique.

### RAPPEL DES REGLES DE CALCUL DES SERVICES EFFECTIFS

Les conditions à remplir sont fixées par les différents statuts particuliers des cadres d'emplois et récapitulées dans les fichiers en ligne à l'adresse suivante : [http://www.cdg77.fr/Gerer-les-RH/Outils-RH/Promotion interne](http://www.cdg77.fr/Gerer-les-RH/Outils-RH/Promotion_interne)

#### 1. Prise en compte des services de contractuel de droit public :

Les services en qualité de contractuel de droit public sont pris en compte dans les services effectifs sauf pour les grades (en raison de la notion de services effectifs en qualité de fonctionnaire) :

- d'attaché (1<sup>ère</sup> condition uniquement),
- de conseiller des activités physiques et sportives,

#### 2. Les services effectifs sont calculés de la façon suivante :

Selon la durée hebdomadaire de travail :

- Pour une durée de travail au moins égale au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale.
- Pour une durée de travail inférieure au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte-tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

##### 2.1. Période de congé parental :

Jusqu'au 30 septembre 2012 : Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2012 : Les périodes de congé parental sont prises en compte intégralement la première année puis réduites de moitié les années suivantes.

Disposition transitoire : pour les prolongations de congé parental accordées après le 1<sup>er</sup> octobre 2012 au titre du même enfant, la prolongation est prise en compte pour sa totalité uniquement si la durée du congé parental déjà obtenu ne dépasse pas six mois.

#### 3. Exclusion des périodes suivantes :

- Disponibilité ;
- Exclusions temporaires de fonctions ;
- Congé parental jusqu'au 30/09/2012.

Les éléments d'information permettant au service du Centre de Gestion d'apprécier la durée de services effectifs sont à compléter dans la deuxième partie du dossier : « cotation / Ancienneté dans la fonction publique » (**p.5 du formulaire**)



La durée de service effective peut également varier et être spécifique selon les fonctions qui ont été exercées par l'agent ; il convient donc d'apporter les précisions nécessaires pour l'accès aux grades suivants (**p. 2 du formulaire**) :

- Accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Accès au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux

## CONDITIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

En application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude 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.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste de responsabilité (art. 1er loi n°84-594 du 12/07/84).

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes (art. 11 du décret n°2008-512 susvisé) :

- formation de professionnalisation au premier emploi ;
- formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

**Exception** : Les agents relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale ne sont pas soumis aux dispositions du décret 2008-512. Ces agents doivent suivre la formation professionnelle obligatoire de quatre mois en début de stage, suivie d'une formation continue obligatoire de dix jours par période de trois ans (pour les directeurs et chefs de service de police municipale) ou cinq ans (pour les agents de police municipale) prévue à l'article 511-35 du code de la sécurité intérieure. L'accomplissement de la formation continue est obligatoire pour l'inscription des fonctionnaires sur la liste d'aptitude par voie de promotion interne au grade de chef de service de police municipale.

Par conséquent, vous devrez produire, à l'appui des dossiers de promotion interne au grade de chef de service de police municipale, l'attestation de formation continue obligatoire de dix jours.

### ATTESTATIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION A PRODUIRE POUR L'ANNEE 2022

**Les attestations de formation de professionnalisation à produire au titre de l'année 2022 concernent les formations de professionnalisation accomplies par l'agent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013.**

L'année 2013 correspond à l'année au cours de laquelle débute la deuxième période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (**du 1<sup>er</sup> juillet 2013 au 30 juin 2018**) pour un agent en poste dans le dernier cadre d'emplois depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et qui n'aurait pas fait l'objet de l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire soumise à l'accomplissement d'une formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité à compter de cette date.

Dans cette situation, les attestations de formation de professionnalisation sur la première période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2008 au 30 juin 2013 n'auront pas à être produites.

Il n'en demeure pas moins que la carrière de votre agent doit être examinée depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 afin de vérifier les formations de professionnalisation auxquelles votre agent serait assujéti dans des situations différentes de celle évoquée ci-dessus\*.

Le service des CAP, après analyse de la carrière de l'agent, sera susceptible de vous demander la production d'attestations de formation complémentaires après recherche des attestations éventuellement déjà produites au cours d'une précédente présentation du candidat au titre de la promotion interne. Dans cette hypothèse, la collectivité sera tenue informée de la détention de l'attestation concernée par le Centre de Gestion.

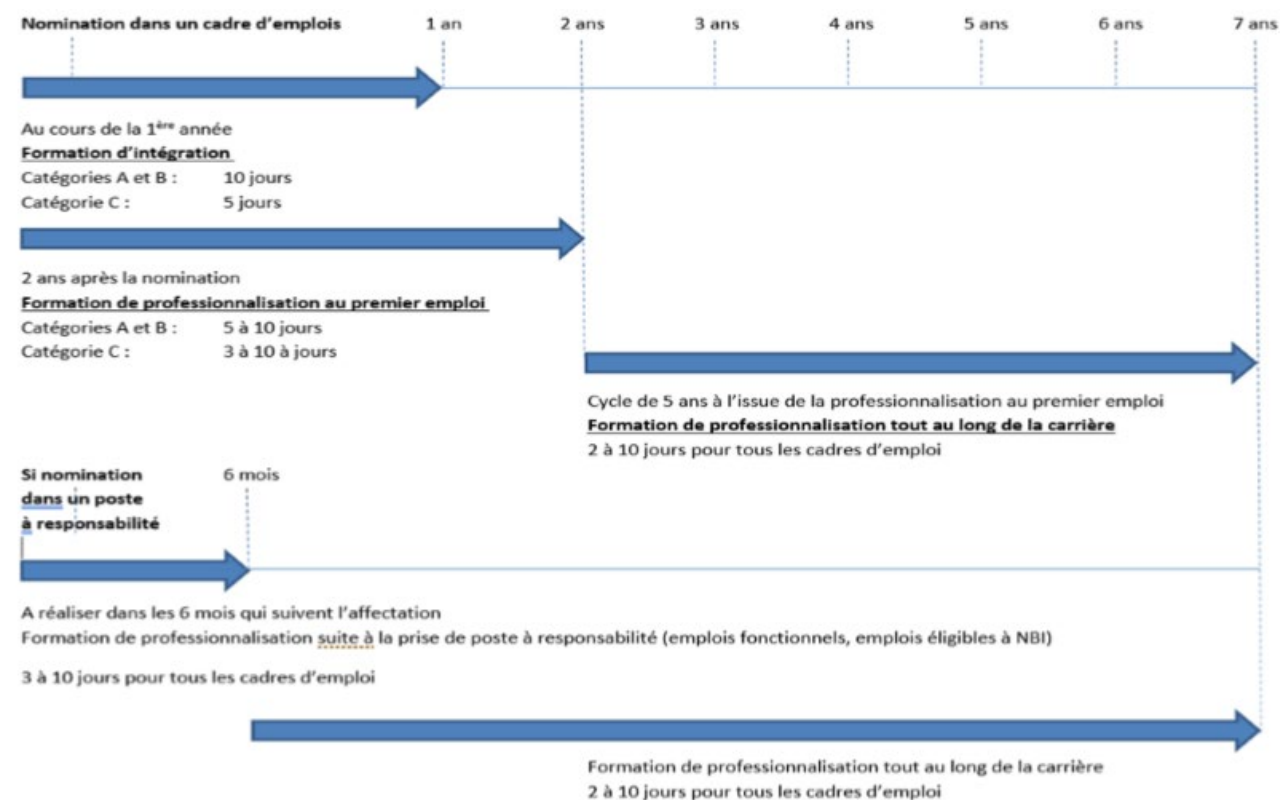
\* **1<sup>er</sup> exemple** : agent nommé dans son cadre d'emplois le 1<sup>er</sup> janvier 2013 sur un grade nécessitant la formation au premier emploi ; l'agent doit avoir accompli cette formation au plus tard le 31 décembre 2014 ; il conviendra de produire l'attestation correspondante. Ensuite, l'agent aura cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour réaliser la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, soit jusqu'au 31 décembre 2019.



**2<sup>ème</sup> exemple** : agent ayant fait l'objet d'une attribution de nouvelle bonification indiciaire le 1<sup>er</sup> avril 2013 nécessitant l'accomplissement de la formation sur un poste à responsabilité. L'agent a six mois pour réaliser cette formation, soit jusqu'au 30 septembre 2013.

Il conviendra de produire l'attestation correspondante. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière appréciée sera du 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 30 septembre 2018.

### Schéma récapitulatif :



Une réponse doit donc impérativement être **apportée aux questions posées en page 3 du formulaire afin de que le dossier soit instruit dans de bonnes conditions.**

#### 1. Formation de professionnalisation au premier emploi (2013-2018) :

Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration, dans un délai défini par les statuts particuliers.

Les dispositions suivantes ne concernent que les agents nommés dans leur cadre d'emplois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008 :

- Agent de catégorie A : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie B : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie C : 3 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois

#### 2. Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2013-2018) :

La durée et la périodicité de cette formation sont fixées à deux jours (durée pouvant être portée à dix jours au maximum) par période de cinq ans par tous les statuts particuliers concernés. La première période débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.



### **3. Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité (2013-2018)**

Elle intervient dans les six mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité. Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT. L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

Sont considérés comme postes à responsabilité en application de l'article 15 du décret 2008-512 précité :

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 03/07/06.
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du C.T.

#### **DISPENSES ACCORDEES PAR LE CNFPT**

Des dispenses de formation peuvent être accordées par le CNFPT. La décision, qui mentionne le nombre de jours et la nature de la formation faisant l'objet de la dispense, est transmise à l'autorité territoriale et à l'agent (art. 19 du décret n°2008-512).

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation, compte tenu des formations professionnelles qu'ils ont suivies, si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités, et des bilans de compétence dont ils bénéficient. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (art. 17 du décret n°2008-512).

Par ailleurs, une dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois (art. 18 du décret n°2008-512).

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2019, le CNFPT a dématérialisé les demandes de dispense de formation de professionnalisation. A compter de cette date, il convient d'effectuer ces demandes pour les agents de catégories B et C via la [plateforme d'inscription en ligne](#) (IEL). Le CNFPT met un mode opératoire à la disposition des collectivités au lien suivant :

#### **[Mode opératoire du CNFPT](#)**

Pour les fonctionnaires de catégorie A, les demandes de dispenses doivent se faire directement auprès de l'INSET de Dunkerque.

**Attention, il convient d'anticiper les dossiers de demande de dispense au CNFPT dont le délai de réponse peut atteindre 2 mois.**

### PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE POUR LA COTATION

*Numéroter chaque pièce produite en haut à droite du document et reporter ce ou ces numéro(s) dans la colonne concernée du tableau ci-après. L'ensemble de ces documents devra être présenté dans un sous dossier intitulé « cotation ».*

N° Pièce	Intitulé du document
	Attestation de formation du CNFPT ou autres organismes de formation (sur les <u>cinq</u> dernières années : 2017 à 2021). Les attestations de formation de professionnalisation retenues pour la recevabilité du dossier ne sont pas prises en compte pour la cotation
	Lettre de rejet (du CNFPT ou autres organismes ; de l'autorité territoriale pour raison de nécessité de service) suite à une inscription à la formation (5 dernières années: 2017 à 2021)
	Attestation de suivi à la préparation d'un examen ou concours pour le grade d'accès proposé
	Attestation d'admissibilité à un examen ou concours pour le grade d'accès par PI
	Attestation de réussite à un ou plusieurs examens professionnels ou à un ou plusieurs concours toutes fonctions publiques
	Fiche de poste actuelle de l'agent
	Organigramme de la collectivité avec indication du positionnement de l'agent ou tout document avec indication du positionnement de l'agent si l'organigramme est inexistant
	Dernier compte rendu d'entretien professionnel 2021
	Copie des avis des CAP hors département ou des collectivités non affiliés au titre des précédentes présentations du dossier <u>pour le grade d'accès proposé</u>

### ACQUISITION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### ➤ PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6 du formulaire)

Il s'agit des fonctions assumées antérieurement dans la fonction publique (Mobilités internes, externes...)

Ce critère a pour objectif de permettre la cotation des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent au cours de sa carrière, ainsi sont considérées **les mobilités externes ou internes** de l'agent mais également **les nouvelles missions et responsabilités** confiées à l'agent lors d'une réorganisation de service par exemple et lui ayant permis de développer de nouveaux savoirs, de nouvelles compétences

(ces éléments doivent avoir été abordés au cours du compte-rendu d'entretien professionnel de l'année 2021)

Le tableau peut être copié sur papier libre à joindre au dossier en cas d'insuffisance de place pour mettre en avant les acquis de l'expérience professionnelle des agents

Première colonne « **Administration** » : il s'agit de l'expérience professionnelle exercée au sein d'une organisation internationale intergouvernementale, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ainsi qu'au titre d'une activité syndicale.

➤ **FORMATION, CONCOURS ET EXAMENS** (page 7 du formulaire)

Les attestations de formation ou lettres de rejet doivent impérativement être produites pour permettre une prise en compte dans la cotation. Le défaut de production de ces éléments entrainera l'absence d'attribution de points au titre du jour de formation

**Les formations réalisées au titre de la formation d'intégration ou continue obligatoire sont prises uniquement en compte au titre de la recevabilité du dossier et ne sont pas cotées au titre de l'acquis de l'expérience professionnelle**

La période pour la prise en compte des formations effectuées par l'agent s'évalue sur les 5 années précédant l'année au titre de laquelle le dossier de promotion interne est examiné, soit les formations réalisées pour les années 2017, 2018, 2019, 2020 et 2021.

## VALEUR PROFESSIONNELLE



Cette partie s'apprécie différemment pour la présentation d'un dossier d'un agent en décharge d'activités de services pour activités syndicales ou mis à disposition d'une organisation syndicale.

*Se reporter à l'annexe pour les particularités liées à la présentation d'un dossier pour des agents en décharges d'activités syndicales.*

➤ **FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT** (page 8 du formulaire)

Il s'agit des fonctions exercées par l'agent à la date à laquelle sont appréciées les conditions statutaires, **soit à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

Il est impératif de joindre la fiche de poste de l'agent ainsi que l'organigramme indiquant le positionnement de l'agent.

➤ **VALEUR PROFESSIONNELLE** (pages 9 et 10 du formulaire)

L'élaboration du compte-rendu d'entretien professionnel relève des critères du décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, à savoir les résultats professionnels, les compétences professionnelles et techniques ; les qualités relationnelles ; la capacité d'encadrement ou d'expertise.

Pour chaque critère, des sous critères doivent être appréciés selon une graduation de 1 à 4, 4 constituant l'appréciation maximale de ce critère.



L'autorité territoriale devra développer pour chaque sous critère l'appréciation chiffrée attribuée, **l'absence de motivation ne permettra pas l'attribution du nombre de points maximum par critère.**

**Il est impératif de joindre le compte-rendu d'entretien professionnel 2021 de l'agent.**

➤ **APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR (page 11 du formulaire)**

A la question « **En quoi l'agent dispose-t-il d'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ou s'il est déjà sur un emploi de niveau supérieur, quelles sont les aptitudes dont il fait preuve ?** », est entendu par « aptitude », les capacités du poste en terme :

- d'autonomie (maîtrise de la réglementation),
- d'adaptation des compétences aux évolutions des missions de la collectivité (nouvelles missions, modernisation des procédures de travail...)
- de capacité d'initiative (sait faire face à des situations imprévues, capable de prendre en compte les évolutions techniques, réglementaires pour parfaire ses procédures de travail...)
- d'encadrement (définit les règles de travail, les priorités, répartit les charges, fait les arbitrages quand la situation l'impose, communique sur cette organisation et lui donne du sens, répond aux attentes d'accompagnement et de progression des agents)

**CERTIFICATION DU DOSSIER**

*(page 12 du formulaire)*



**LE FORMULAIRE DOIT IMPERATIVEMENT ETRE SIGNE DE L'AGENT ET DE L'AUTORITE TERRITORIALE.**  
Il est rappelé que l'agent a un droit de regard sur le contenu du dossier de candidature le concernant.

## ANNEXE :

### Dossier réservé à la présentation des agents en décharge d'activités de services pour activités syndicales ou mis à la disposition d'une organisation syndicale

Cette annexe apporte des précisions complémentaires sur les points évoqués dans la notice pour lesquels la mention suivante est indiquée :

*Se reporter à l'annexe pour les particularités liées à la présentation d'un dossier pour des agents en décharges d'activités syndicales.*

#### 1. Principes de la promotion interne

L'article 23 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 précise que l'agent « qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale a droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle. »

Ainsi, un dossier spécifique est à renseigner pour les agents candidat à la promotion interne **dont la quotité de temps de travail consacrée** à une activité syndicale est **au moins égale à 70 % d'un service à temps plein.**

#### 2. Constitution du dossier de promotion interne du Centre de Gestion de Seine-et-Marne

La **seconde partie** relative à la **cotation du candidat** est établi sur la base de critères définis par le Conseil d'administration du Centre de Gestion de Seine et Marne relatifs à l'appréciation des acquis de l'expérience professionnelle des agents en décharge de service pour activités syndicales ou mis à disposition d'une organisation syndicale et aux fonctions exercées.

Le critère lié à la valeur professionnelle n'est pas utilisé pour la cotation de ces agents conformément à l'article 23 bis de la loi 83-634.

Le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 **relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale** précise les modalités de l'entretien annuel d'accompagnement qui peut être demandé par l'agent.

L'entretien d'accompagnement porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les critères adoptés comportent 2 thématiques relevant de/du :

- L'acquisition de l'expérience professionnelle et des fonctions exercées avec la prise en compte :
  - o De l'ancienneté
  - o Du parcours professionnel
  - o De la formation et des examens ou concours
  - o Des fonctions exercées dans l'organisation syndicale
  - o Des acquis de l'expérience professionnelle dans l'organisation syndicale
  - o Des perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière, de mobilité, de compétences

- Choix de l'autorité territoriale avec la prise en compte :
  - o De l'ordre de priorité
  - o Du nombre de présentations d'un dossier recevable

La cotation des critères s'effectue sur un total de **100 points** (ce total est porté à 102 pts pour le grade de rédacteur).

## VALEUR PROFESSIONNELLE

### ➤ FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT AU SEIN DE L'ORGANISATION SYNDICALE (page 8 du formulaire)

Il est impératif de joindre la fiche de poste de l'agent au sein de l'organisation syndicale.

### ➤ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE (page 9 du formulaire)

L'élaboration du compte-rendu d'entretien d'accompagnement ou de suivi relève des critères du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 **relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale**.

Afin que les agents qui se consacrent totalement à l'exercice d'un mandat syndical ne soient pas exclus d'une promotion interne au motif qu'ils ne peuvent pas exercer les fonctions afférentes au grade dans lequel ils ont été nommés, les dispositions prévues à l'article 12 de la loi du 13 juillet 1983 leur permettent de bénéficier de cette promotion sans qu'ils soient contraints de mettre fin à leur mandat. La promotion interne de ces agents n'est donc pas subordonnée à l'existence d'un emploi vacant ou à la création d'un emploi par l'autorité territoriale (Question écrite n° 11663 du 24/07/2014).