Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

GUIDE PRATIQUE DE LA PROMOTION INTERNE 2026

À destination des collectivités et Établissements publics affiliés

Contacts :

,

Issoufi FARID, responsable des instances paritaires et Conseil statutaire
Anne-Marie RODRIGUES, adjointe en charge des instances paritaires
Madjamesley JEANTILLHOMME, gestionnaire des instances paritaires
Patricia LANGLOIS, gestionnaire des instances paritaires
Florence MARTINIE, gestionnaire des instances paritaires

01.64.14.17.18 | instancesparitaires@cdg77.fr

> Date : 1er septembre 2025

SOMMAIRE

PRÉAMBULE ____ P.3

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ____ P.4

1.1 Les règles de quotas applicables à la promotion interne ____ P.4
1.2 Les conditions statutaires ____ P.5
1.3 Les secrétaires généraux de mairie ____ P.6
1.4 Les cadres d'emplois accessibles par voie de promotion interne ____ P.8

2. LES POSTES OUVERTS À LA PROMOTION INTERNE 2025 ____ **P.9**

2.1 Rappel du nombre de postes ouverts à la promotion interne en 2025 ____ P.9
2.1.1 Catégorie A ____ P.9
2.1.2 Catégorie B ____ P.9
2.1.3 Catégorie C ____ P.9

3. LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE ____ P.10

3.1 Rappel ____ P.10
3.1.1 La compétence sur l'examen des dossiers de promotion interne ____ P.10
3.1.2 Les lignes directrices de gestion (LDG) ____ P.10
3.1.3 La dématérialisation du dépôt des dossiers de candidature ____ P.10
3.1.4 L'analyse des dossiers à partir d'une grille de cotation ____ P.10
3.2 Les étapes ____ P.11
3.2.1 Le calendrier ____ P.11
3.2.2 Avant le dépôt du dossier ____ P.11
3.2.3 Au moment du dépôt du dossier ____ P.11

Ce guide a pour objet de vous accompagner tout au long de la préparation de vos dossiers de promotion interne. Nous vous invitons à le lire attentivement.

PRÉAMBULE

La promotion interne est une dérogation au principe de recrutement par concours prévu par l'article L2320-1 du Code général de la fonction publique (CGFP). Elle se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude établie soit après examen professionnel, soit par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

De ce fait, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par les textes.

La promotion interne se distingue de l'avancement de grade qui permet une évolution de carrière au sein du même cadre d'emplois : adjoint administratif à adjoint administratif principal de 2ème classe par exemple.

La promotion interne est ouverte aux fonctionnaires remplissant certaines conditions : âge, ancienneté, exercice des fonctions et éventuellement réussite à un examen professionnel.

Les conditions d'accès fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude en, application de l'article L.523-1 du Code général de la Fonction publique (y compris la réussite à l'examen professionnel), s'apprécient au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste.

Les listes d'aptitude relèvent de la compétence exclusive de la Présidente du Centre départemental de gestion.

ATTENTION

Comme le prévoit la loi du 6 août 2019 et **depuis le 1er janvier 2021, l'adoption des Lignes Directrices de Gestion (LDG)** en matière d'avancement et de promotion **est une formalité préalable obligatoire** pour toute collectivité. **L'absence de LDG constitue une irrégularité** de nature à faire annuler les actes relatifs à la promotion interne.

En conséquence**, les dossiers de promotion interne des collectivités qui n'auront pas arrêté leurs LDG seront refusés.**

Vous trouverez sur le site internet du CDG77, un fichier Excel intitulé « État des recrutements 2025 » pour la promotion interne de 2026. Ce document est à compléter et à transmettre au CDG77, accompagné des décisions de nomination de vos agents, dans les meilleurs délais.

Cet état est nécessaire pour déterminer le nombre de postes à ouvrir pour la promotion interne.
Il est donc demandé une attention particulière aux collectivités et aux établissements pour la transmission de cet état.

Rappel : Vous ne devez indiquer sur cet état que les recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré, pour la **période du 1er janvier au 31 décembre 2025**.

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1 Les règles de quota applicables à la promotion interne

Le nombre de postes pouvant être ouverts au titre de la promotion interne est déterminé par une règle fixée par le statut particulier des cadres d'emplois considérés. Le nombre de fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur à ce nombre de postes ouverts.

Ce calcul est effectué par le CDG, sur l'ensemble des recrutements intervenus dans les collectivités et établissements publics affiliés.

Plus précisément, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est déterminé suivant deux modes de calcul qui doivent être comparés. Seul le plus favorable sera retenu.

Bon à savoir : Ces modalités ont été assouplies, à compter du 1er janvier 2024, par le décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023 modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale afin de générer davantage de quotas dans la finalité de rendre la fonction publique territoriale plus attractive.

Pour la plupart des cadres d'emplois (sauf pour le cadre d'emplois des Agents de maîtrise et des Rédacteurs Secrétaires généraux de mairie), **la règle du « quota** » est : 1 poste ouvert (nomination au titre de la promotion interne) pour 2 recrutements opérés au cours de l'année civile précédente par une autre voie (au lieu de la règle du 1 pour 3).

Le nombre de postes peut également être calculé en appliquant le quota fixé par le statut particulier (1 pour 2) à 8 % (au lieu de 5%) de l'effectif du cadre d'emplois considéré de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés au CDG77. Ce dispositif est intitulé « **clause de sauvegarde** ».

À noter : Cette règle est retenue seulement si elle permet de dégager un nombre de postes ouverts supérieurs à celui déterminé avec la règle de quota.

Dérogation à la règle de quota : L'article 30 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 dispose que lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une promotion interne n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 2 ans (au lieu de 4 ans), mais **qu'au moins un recrutement** dans le grade est intervenu, une promotion interne peut être prononcée.

Les modes de recrutements règlementaires pris en compte, sont :

- Les recrutements par voie de concours ;
- Les recrutements par voie de mutation externe à la collectivité et aux établissements en relevant ou à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés au CDG ;
- Les recrutements par voie de détachement ou de l'intégration directe intervenant dans le même périmètre que précité ;
- Les titularisations prononcées au titre de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique ;
- Les recrutements d'agents en contrat à durée indéterminée.

Ne sont pas pris en compte :

- Les recrutements par la voie de la promotion interne ;
- Les nominations par la voie de l'avancement de grade ;
- Les renouvellements de détachement et les intégrations après détachement ;
- Les transferts de personnels (communes/EPCI) ;
- Les recrutements d'agents en contrat à durée déterminée.

Les autorités territoriales sont tenues de communiquer au CDG77 les décisions de nomination (arrêtés).

L'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés au CDG77 doit déclarer l'effectif des fonctionnaires du cadre d'emplois concerné par la promotion interne, au 31 décembre de l'année précédant l'établissement de la liste d'aptitude.

À noter : La promotion interne d'accès au grade d'agent de maîtrise territorial **sans condition d'examen professionnel (au choix)** est organisée sans règle de quotas. Pour l'accès après examen professionnel, le **quota est de 1 pour 2**.

1.2_Les conditions statutaires

Les conditions statutaires doivent être remplies au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste (article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013), soit le 1er janvier 2026.

Les agents recrutés sur leur **cadre d'emplois actuel** après le 1er juillet 2008 doivent obligatoirement être à jour de leurs formations de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC). Pour la recevabilité du dossier, il vous appartiendra de transmettre toutes les attestations de formation.

Pour rappel : 1er cycle de formation : Du 1er juillet 2008 au 30 juin 2013 – période révolue
2ème cycle de formation : Du 1er juillet 2013 au 30 juin 2018 – période révolue
3ème cycle de formation : Du 1er juillet 2018 au 30 juin 2023 – période révolue
4ème cycle de formation : Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2028 – période non révolue

Les cycles de formation de professionnalisation s'imposant aux fonctionnaires, depuis le 1er juillet 2008, sont les suivants :

Formation de professionnalisation au premier emploi	• 5 jours (catégorie A et B) • 3 à 10 jours (catégorie C)	Dans les 2 ans suivant la formation d'intégration
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	• 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégories A, B et C)	Après la période de formation de professionnalisation au premier emploi
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	• 3 à 10 jours (catégories A, B et C)	Dans les 6 mois suivant l'affection

Les formations de professionnalisation conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude "promotion interne"

Sont considérés comme postes à responsabilité :

- ✓ Les emplois fonctionnels mentionnés à l'article L.412-6 du CGFP ;
- ✓ 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 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale. - Légifrance (legifrance.gouv.fr) ;
- ✓ Les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité social territorial.

Les services effectifs à prendre en compte pour tous les cadres d'emplois (sauf secrétaire général(e) de mairie) :

- ✓ Les services accomplis en position d'activité (temps partiel, congé parental, congés de maladie, maternité, de paternité, mise à disposition…) ;
- ✓ Lorsque le statut particulier le prévoit, les services accomplis en position de détachement ;
- ✓ La période normale de stage ;
- ✓ La période de contractuel de droit public accomplie avant titularisation y compris pour les agents reconnus travailleurs handicapés et recrutés en application de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique (prise en compte au titre d'une période de stage) – décret n° 96-1087 du 10/12/1996 art.8-1 ;
- ✓ La période de détachement et les services accomplis dans le grade, cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le grade, cadre d'emplois ou emploi d'intégration, pour les fonctionnaires intégrés :
  - suite à un détachement (décret n° 86-68 du 13.01.1986 - art 11-3) ;
  - suite à une intégration directe (décret n° 86-68 du 13.01.1986 - art 26) ;
  - suite à un reclassement pour inaptitude physique (Code général de la fonction publique : articles

L. 826-5, L.826-9) ;
- lors de la mise en place des cadres d'emplois (voir les statuts particuliers).

Les services effectifs à exclure :

- ✓ Les périodes de détachement (sauf si le statut particulier le prévoit) ;
- ✓ Les périodes de disponibilité ; de service national ;
- ✓ Les services d'agent contractuel de droit public ou de salarié de droit privé reportés lors du classement à la nomination stagiaire ou à la titularisation ;
- ✓ Les services publics accomplis en qualité d'agent contractuel pour les fonctionnaires nommés en application du dispositif d'accès à l'emploi titulaire prévu par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 ;
- ✓ Les périodes de prorogation de stage ;
- ✓ Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions en application d'une sanction disciplinaire.

1.4 LES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie instaure l'obligation, dans les communes de moins de 3 500 habitants, de désigner un agent pour assurer les fonctions de secrétaire général de mairie (sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services - emploi fonctionnel lorsque la strate le permet, donc au-delà de 2 000 habitants).
Cette obligation de désignation d'un agent aux fonctions de secrétaire général(e) de mairie est applicable dès le 1er janvier 2024 :

- À partir de 2028, les agents de catégorie C ne pourront plus être recrutés pour exercer les fonctions de secrétaire général(e) de mairie.

- Les agents recrutés avant le 31 décembre 2027 et relevant des grades d'avancement (adjoint administratif principal de 2ème et de 1ère classe) pourront toutefois continuer d'exercer les fonctions de Secrétaire général(e) de mairie au-delà de cette date.

Ainsi, il faudra obligatoirement :

- Dans les communes de moins de 2 000 habitants : un/une secrétaire général(e) de mairie en catégorie B minimum, à temps complet ou à temps non complet (TNC). Le/la secrétaire général(e) de mairie pourra être fonctionnaire ou contractuel (dérogation introduite par la loi).

- Dans les communes entre 2 000 et 3 500 habitants : un/une secrétaire général(e) de mairie ou un DGS (emploi fonctionnel) en catégorie A, à temps complet ou à TNC. Le secrétaire général(e) de mairie sera un fonctionnaire ou à défaut un contractuel (en l'absence de candidature de fonctionnaire).

La loi prévoit un dispositif de promotion interne dérogatoire et transitoire pour les secrétaires généraux de mairie, hors quotas. Il est réservé aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement (adjoint administratif principal de 1ère ou de 2ème classe) de leur cadre d'emplois pour accéder à la catégorie B.

La promotion interne dérogatoire pour les secrétaires généraux de mairie <u>sera accessible sans quota</u> jusqu'au 31 décembre 2027 pour les agents remplissant les conditions suivantes :

- Exercer la fonction de secrétaire général(e) de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ;
- Être titulaire d'un grade d'avancement d'un cadre d'emplois de catégorie C (d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe ou de 1ère classe) ;
- Compter au moins 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général(e) de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les conditions requises énoncées ci-dessus doivent impérativement être remplies au 1er janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude.

Les services effectifs à prendre en compte

✓ L'exercice de fonctions de secrétaire général(e) de mairie en qualité de **fonctionnaire** ou d'**agent contractuel ;**

✓ Les services accomplis en position d'activité (temps partiel, congés de maladie, maternité, de paternité, mise à disposition…) ;

✓ Lorsque le statut particulier le prévoit, les services accomplis en position de détachement ;

✓ La période normale de stage.

Les services effectifs à exclure

✓ Les périodes de disponibilité ;

✓ Les périodes de prorogation de stage ;

✓ Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions en application d'une sanction disciplinaire.

Les pièces obligatoires

- Le dossier de candidature signé par l'autorité territoriale et l'agent ;
- Le(s) arrêté(s) de mise en disponibilité, détachement, exclusion temporaire de fonctions, suspension, absence de service fait ;
- Les attestations de formation de professionnalisation (au 1er emploi, tout au long de la carrière, suite à l'affectation sur un poste à responsabilité) ou attestation(s) de dispense délivrée(s) par le CNFPT ;
- L'attestation de l'autorité territoriale signée (annexée au dossier de candidature) qui justifie de l'exercice réel tout au long de la carrière des fonctions de secrétaire général(e) de mairie ;
- L'autorisation de consultation du dossier de promotion interne par les représentants du personnel annexée au dossier de candidature (à compléter par l'agent et à joindre au dossier) ;
- Le compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1 ;
- L'organigramme.

1.4 Les cadres d'emplois accessibles par voie de promotion interne

Filière administrative :

- Attaché
- Rédacteur et rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur secrétaires généraux de mairie (SGM)

Filière technique :

- Agent de maîtrise
- Technicien et technicien principal de 2ème classe
- Ingénieur

Filière animation :

- Animateur et animateur principal de 2ème classe

Filière culturelle :

1 – Enseignement artistique :

- Professeur d'enseignement artistique de classe normale
- Directeur d'établissement territorial d'enseignement artistique de 2ème catégorie

2 – Patrimoine et bibliothèques :

- Assistant de conservation et assistant de conservation principal de 2ème classe
- Bibliothécaire
- Attaché de conservation du patrimoine
- Conservateur de bibliothèques
- Conservateur du patrimoine

Filière médico-sociale :

- Conseiller socio-éducatif

Filière Police municipale :

- Chef de service de police municipale
- Directeur de police municipale

Filière sportive :

- Éducateur territorial des activités physiques et sportives et éducateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe
- Conseiller des activités physiques et sportives.

2. LES POSTES OUVERTS À LA PROMOTION INTERNE 2025

2.1_ Rappel du nombre de postes ouverts à la promotion interne en 2025

2.1.1 Catégorie A

CADRE D'EMPLOIS	Rappel postes ouverts en 2025
Attaché	21
Ingénieur	7
Conseiller des activités physiques et sportives	0
Directeur de Police municipale	0
Conservateur du patrimoine	0
Conservateur des bibliothèques	0
Attaché de conservation du patrimoine	1
Bibliothécaire	1
Conseiller socio-Éducatif	1
Directeur d'Établissement d'enseignement artistique	1
Professeur d'enseignement artistique	28

2.1.2 Catégorie B

CADRE D'EMPLOIS	Rappel postes ouverts en 2025
Rédacteur et Rédacteur principal de 2ème classe	35
Rédacteur - Secrétaires généraux de mairie (SGM)	Pas de quota
Technicien et Technicien principal 2èmeclasse	13
Animateur et Animateur principal de 2ème classe	12
Éducateur des activités physiques et sportives	10
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques et Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe	4
Chef de Service de Police municipale	1

2.1.3 Catégorie C

CADRE D'EMPLOIS	
Agent de maîtrise	Pas de quota

3. LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE 2026

3.1 Rappel

3.1.1 La compétence sur l'examen des dossiers de promotion interne

Suite à la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, les dossiers de promotion interne ne sont plus soumis à l'avis des Commissions Administratives Paritaires (CAP).

Toutefois, la Présidente du CDG77 conserve la prérogative pleine et entière de la réception, de l'analyse des dossiers de candidature et de l'établissement final des listes d'aptitude pour le compte des collectivités et établissements publics affiliés. Elle peut se faire assister par un collège des représentants des collectivités pour établir ces listes d'aptitude.

Les listes d'aptitude relèvent exclusivement de la compétence de la Présidente du Centre départemental de gestion après avis du bureau, composé de la Présidente et de quatre Vice-Présidents.

3.1.2 Les lignes directrices de gestion (LDG)

En matière de promotion interne, la loi de transformation de la fonction publique a donné compétence à la Présidente du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion « promotion interne ».
Ces lignes directrices établissent le cadre général de la promotion interne et les critères d'appréciation des dossiers de candidature. Elles sont consultables sur le site du CDG77 : Loi de Transformation de la fonction publique et lignes directrices de gestion – CDG 77

3.1.3 La dématérialisation du dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être déposés par voie dématérialisée sur le portail de saisie AGIRHE.
Aucun dépôt de dossier par voie postale ou par mail ne sera désormais accepté.

3.1.4 L'analyse des dossiers à partir d'une grille de cotation

L'analyse des dossiers se fait sur la base d'une grille d'analyse établie à partir des lignes directrices de gestion, avec un système de cotation.

Rappel : Toute collectivité, quels que soient ses effectifs, doit avoir établi dans ses lignes directrices de gestion les critères relatifs à la promotion et la valorisation des parcours, sur lesquels elle se basera pour déterminer quels agents seront proposés ou non à la promotion interne au CDG77 (cf. schéma en annexe 2 et dossier sur notre site : Loi de Transformation de la fonction publique et lignes directrices de gestion - CDG 77).

3.2 Les étapes

3.2.1 Le calendrier

Périodes	Cadre d'emplois
1ère période **du 06 octobre 2025 au 14 novembre 2025**	Secrétaire général de mairie
	Agent de maîtrise
	Ingénieur
	Chef de service de police municipale
	Professeur d'enseignement artistique
2ème période **Du 17 novembre 2025 au 02 janvier 2026**	Attaché
	Technicien
	Animateur
3ème période **du 05 janvier 2026 au 13 février 2026**	Rédacteur
	Bibliothécaire
	Attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques
	Conseiller socio-éducatif
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
	Éducateur des activités physiques et sportives
	Conservateur des bibliothèques
	Conservateur du patrimoine
	Directeur d'établissement d'enseignement artistique
	Directeur de police municipale
	Conseiller des activités physiques et sportives

3.2.2 Avant le dépôt des dossiers

Voici quelques étapes que nous vous conseillons de respecter :

- ✓ Éditer la liste des agents promouvables (à savoir ceux remplissant les conditions statutaires) ;
- ✓ Informer les responsables de service et les agents du lancement et des modalités de la campagne de promotion interne 2026 ;
- ✓ Recueillir l'avis des supérieurs hiérarchiques directs des agents promouvables ;
- ✓ Déterminer au regard des critères de vos Lignes Directrices de Gestion, les agents qui seront proposés à la promotion interne (pour lesquels un dossier sera déposé sur le portail AGIRHE) ;
- ✓ Informer les agents proposés et non proposés du choix de la collectivité.

3.2.3 Au moment du dépôt des dossiers

La saisie du dossier sur le portail AGIRHE relève de la seule et entière responsabilité de la collectivité, elle doit être faite par le/la gestionnaire, à savoir le service des ressources humaines (RH) ou la personne en charge des RH auprès de la collectivité.

Les étapes que nous vous conseillons de respecter :

- ✓ Recueillir auprès des agents pour lesquels un dossier sera déposé les éléments concernant son parcours professionnel et les pièces justificatives :

- Le cas échéant : attestations de formations ou d'inscription sur liste d'aptitude

- ✓ Recueillir auprès de la hiérarchie les éléments concernant les fonctions exercées et la valeur professionnelle ;
- ✓ Recueillir auprès de l'autorité territoriale, la probabilité de nomination, ainsi que l'ordre de priorité si plusieurs dossiers sont présentés sur un même grade ;
- ✓ Saisir le dossier dans le module de saisie AGIRHE ;
- ✓ Extraire et imprimer le formulaire de candidature, le faire signer par l'autorité territoriale et par l'agent ;
- ✓ **Le cas échéant,** pour les agents qui consacrent la totalité de leur service ou au moins 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale, faire compléter exclusivement par le Président ou le Secrétaire départemental de l'organisation syndicale, la fiche de renseignements ainsi que la fiche de cotation (se trouvant à la suite du dossier de candidature) ;
- ✓ Faire compléter par l'agent l'autorisation de consultation de son dossier de promotion interne par les représentants du personnel (se trouvant à la suite du dossier de candidature) ;
- ✓ Compléter l'état récapitulatif des services autres que fonction publique (se trouvant à la suite du dossier de candidature) ;
- ✓ Remettre une copie du dossier à l'agent.