

Avignon, le 15 décembre 2025

Le Président

à

Mesdames et Messieurs les Maires
et Présidents des collectivités et établissements
publics affiliés au Centre de gestion de Vaucluse

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**
80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

■ **PÔLE APPUI AUX COLLECTIVITÉS**
Affaire suivie par : Laure DESCHAMPS
04.32.44.89.31
l.deschamps@cdg84.fr

Circulaire n°25-73
Objet : Promotion Interne 2026 – Mouvements de personnels

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse a pour compétence **l'organisation de la Promotion Interne pour les collectivités et établissements publics qui lui sont obligatoirement et volontairement affiliés**. Ainsi, chaque année, plus de 350 dossiers lui sont adressés par les 215 employeurs territoriaux affiliés, signe de l'intérêt et des attentes des collectivités et de leurs agents sur ce dispositif.

➤ Campagne de promotion interne 2026

Dans le cadre de la campagne de promotion interne 2026, le Pôle Appui aux collectivités poursuit la saisie dématérialisée des dossiers des agents proposés, via l'EXTRANET CARRIERE AGIRHE.

Ainsi, en vous connectant sur votre compte AGIRHE, vous aurez accès :

- à un formulaire en ligne, avec téléversement des justificatifs, qu'il conviendra de renseigner et qui remplace le dossier papier ;
- au suivi du traitement de vos dossiers, doublé d'un message électronique d'alerte en cas de justificatifs/informations manquantes ;
- au préenregistrement de certains justificatifs et informations dans la mémoire du logiciel, permettant un gain de temps dans la constitution des dossiers des agents présentés plusieurs années consécutives.
- à la duplication de vos dossiers saisis en 2025 afin de récupérer certaines informations et pièces justificatives.

Ce service en ligne sera ouvert à compter du 1^{er} janvier 2026 et devra obligatoirement être utilisé pour l'envoi des dossiers des agents présentés à la promotion interne. Les dossiers papiers seront refusés.

Vous trouverez, joint à la présente circulaire, un guide d'utilisation de l'EXTRANET CARRIERE AGIRHE pour la saisie, la duplication et l'envoi de vos dossiers de promotion interne au centre de gestion, ainsi que le règlement applicable à la promotion interne.

Calendrier de la campagne 2026 :

1^{er} janvier 2026 : ouverture de la saisie des dossiers sur le module promotion interne 2026 du logiciel AGIRHE

20 mars 2026 à 17h30 : date limite de dépôt des dossiers (date et horaire impératifs),

10 juillet 2026 : publication des listes d'aptitude

Recevabilité des dossiers : l'agent proposé à la promotion interne devra obligatoirement avoir accompli ses deux jours formation de professionnalisation : minimum 2 jours dispensés par le CNFPT entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2025 avec justificatifs à l'appui.

Remarque : Il est possible de solliciter une **dispense de formation de professionnalisation directement auprès des services du CNFPT**. Le dossier de dispense validé sera à déposer en pièce justificative dans le logiciel.

➤ Mouvements de personnels

Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par des quotas, définis par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés. Il est calculé par le CDG 84 pour l'ensemble des collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés.

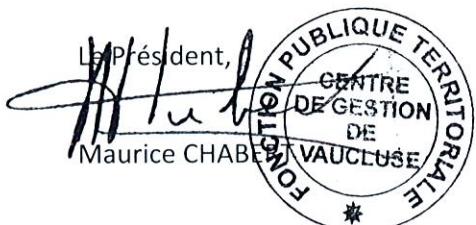
Pour rappel, le décret n°2023-1272 du 26 décembre 2023 a réduit le nombre de recrutements externes de fonctionnaires nécessaire pour permettre une promotion interne. La règle du « 1 poste ouvert pour 3 recrutements effectués » est modifiée en « 1 poste ouvert pour 2 recrutements effectués »

Le nombre de postes susceptibles d'être pourvus à l'échelle départementale sera défini en fonction des nominations comptabilisées par le Pôle Appui aux collectivités du Centre de gestion FPT 84 par cadres d'emplois des différentes filières intervenus entre le 1^{er} juillet 2025 et le 1^{er} juillet 2026.

Nous vous prions donc de bien vouloir nous indiquer, grâce à l'imprimé ci-joint, tous les mouvements de personnels (nominations stagiaire, mutations externes, détachements dans la collectivité, intégrations directes, titularisations d'un travailleur en situation de handicap) intervenus ou prévus entre le 1^{er} juillet 2025 et le 1^{er} juillet 2026 dans votre collectivité/établissement.

Le Pôle Appui aux collectivités reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.



MOUVEMENTS DE PERSONNEL
(catégories A et B accessibles à la promotion interne)
du 1^{er} juillet 2025 au 1^{er} juillet 2026

Joindre les arrêtés

COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT :

NOM prénom	Grade	Mode de recrutement	Date d'effet
		nomination stagiaire suite à concours, mutation externe, détachement dans la collectivité, intégration directe dans la collectivité, titularisation d'un travailleur en situation de handicap	

Document à retourner au Pôle Appui aux collectivités - carriere@cdg84.fr

PROMOTION INTERNE

PROCEDURE DE SAISIE DES DOSSIERS

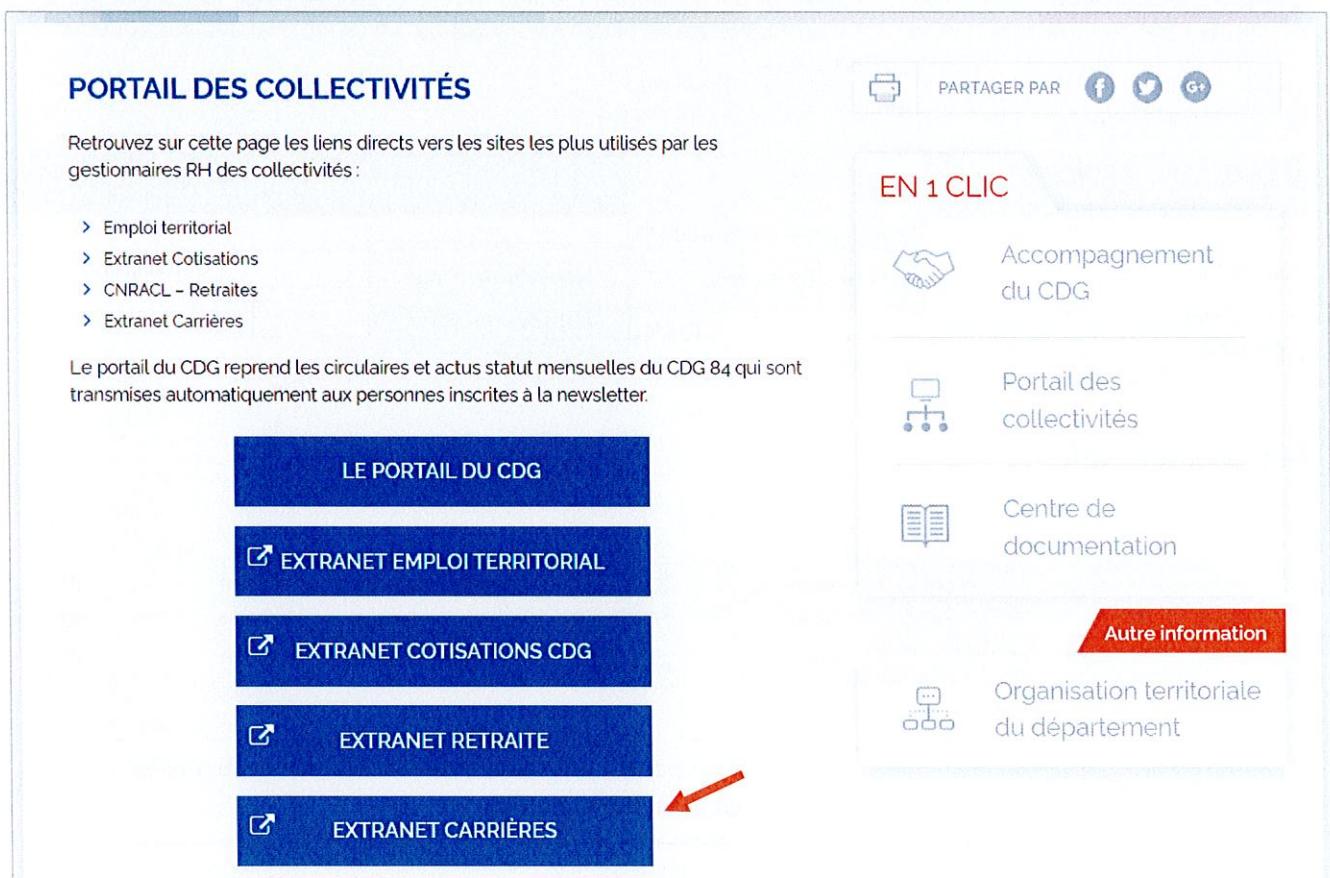
Guide pratique à destination des collectivités dans le cadre de la campagne de saisie des dossiers de promotion interne, depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES.



Si le dossier n'est pas correctement complété ou s'il ne contient pas toutes les pièces obligatoires, le système ne permettra pas l'envoi au CDG84.



Depuis le site du CDG84, vous rendre sur la plateforme EXTRANET CARRIERES :



PORTAIL DES COLLECTIVITÉS

Retrouvez sur cette page les liens directs vers les sites les plus utilisés par les gestionnaires RH des collectivités :

- > Emploi territorial
- > Extranet Cotisations
- > CNRACL - Retraites
- > Extranet Carrières

Le portail du CDG reprend les circulaires et actus statut mensuelles du CDG 84 qui sont transmises automatiquement aux personnes inscrites à la newsletter.

LE PORTAIL DU CDG

EXTRANET EMPLOI TERRITORIAL

EXTRANET COTISATIONS CDG

EXTRANET RETRAITE

EXTRANET CARRIÈRES

EN 1 CLIC

Accompagnement du CDG

Portail des collectivités

Centre de documentation

Autre information
Organisation territoriale du département

* Pour toute première connexion, consulter la documentation : « Documentation connexion AGIRHE »

SI VOUS SOUHAITEZ RÉCUPÉRER DES DONNÉES DE DOSSIERS SAISIS EN 2025

Dossier de promotion interne déjà présenté en catégorie A ou B en 2025 et non retenu.

Vous avez la possibilité de dupliquer votre dossier

Dupliquer le dossier :

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2025, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2026.

Pour dupliquer un dossier de promotion interne déjà présenté, cliquez sur l'onglet « Instances », puis sur « Promotion interne » et « Liste des dossiers » :

The screenshot shows the 'AUTRES COLLECTIVITES' page. At the top, there are navigation links: 'Agent', 'Collectivité', 'Instances' (which is currently selected), and 'Documents'. Below these, a dropdown menu for 'Collectivité' is set to 'AUTRES COLLECTIVITES'. On the left, there are dropdown menus for 'Cadre d'emplois' and 'Grade'. In the center, a blue box titled 'dossiers de promotion interne' contains two links: 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to the 'Liste des dossiers' link.

Cette page va s'ouvrir

N° dossier	rédacteur	liste d'aptitude	Actions
3751	rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	
3753	rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	
3826	technicien	Non inscrit sur la liste d'aptitude	

Vous pouvez dupliquer votre dossier afin de le représenter en promotion interne

Le dossier va alors se créer et son état passer «en cours de création»

ATTENTION Il convient de vous rendre en bas de la liste des dossiers pour retrouver le dossier concerné :

<input type="checkbox"/> 3740	attaché	Dossier annulé	27/02/2024	28/02/2024	
<input type="checkbox"/> 4277	rédacteur	En cours de création	28/10/2024		

Cliquez sur la ligne concernant le dossier et la page **dossier de promotion interne** va s'ouvrir.

Dès lors il vous faudra compléter l'année du 01/01/2025 au 31/12/2025 dans les expériences professionnelles.

Des PJ sont conservées (organigramme, attestations de réussite concours ect ...)

Mais **certaines PJ doivent être réactualisées.**

CONCERNANT LA CRÉATION DE NOUVEAUX DOSSIERS

- Depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES, après vous être connecté, créer une « **Nouvelle demande** », via l'onglet Instances puis Promotion interne :

The screenshot shows the navigation bar with 'Instances' and 'Documents' dropdowns. Under 'Instances', 'Promotion interne' is selected, which then displays 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to the 'Nouvelle demande' button.

- Choisir le cadre d'emploi et le grade concerné puis valider :

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	attachés territoriaux
Grade	attaché

+ Valider

- A partir de cette page, vous allez pouvoir établir votre DOSSIER de promotion interne.**

OBLIGATOIRE : Veuillez vérifier que les coordonnées du Gestionnaire de votre collectivité soient bien renseignées dans l'EXTRANET CARRIERES (Nom, prénom et coordonnées mail + téléphone)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Valider** » à la fin de votre demande, afin d'enregistrer votre dossier.

Après avoir vérifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de renseigner tous les champs vides :

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emploi	attachés territoriaux	Grade	attaché																											
Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>																														
Consulter les conditions statutaires																														
Profil du candidat																														
Intitulé du poste	Poste actuellement occupé																													
Effectifs de la collectivité																														
Situation actuelle																														
Grade		Echelon																												
Date de nomination stagiaire		ATTENTION si lorsque vousappelez le dossier, le grade ou l'échelon ne sont pas corrects, ne continuez pas la saisie.																												
Date de nomination dans le cadre d'emploi		Appelez votre référente carrière afin de corriger cette anomalie.																												
Ancienneté dans son grade actuel																														
Modalités d'accès au cadre d'emploi																														
PROFIL DU CANDIDAT : EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :																														
Expériences professionnelles	Durée Hebdomadaire de service (facultatif)																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>+ Ajouter</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Durée</th> <th>Type</th> <th>Métier</th> <th>Organisme</th> <th>Mobilité</th> <th>DHS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Aucune ligne</td> </tr> <tr> <td colspan="9">Total:</td> </tr> </tbody> </table>				+ Ajouter	Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS	Aucune ligne									Total:								
+ Ajouter	Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS																						
Aucune ligne																														
Total:																														

La collectivité doit saisir les expériences professionnelles de l'agent :

- Tous ses contrats de droit public
- Les contrats emploi jeune, CES, TUC effectués dans une fonction publique sont à saisir dans cet onglet
- NE PAS SAISIR LES CONTRATS PRIVÉS qui seront saisis plus bas
- Toute sa carrière dans la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (de sa nomination stagiaire au 31/12/2025)
- Saisir le métier quand il y a une mutation interne

Exemple :

Date de début	date de fin	Durée	Type	métier
01/01/2013	31/12/....	Titulaire	Adj adm pp 2eme classe
01/01/2008	31/12/2012	4 ans	Titulaire	Adjoint administratif
01/01/2007	31/12/2007	1 an	stagiaire	Adjoint administratif
01/01/2006	31/12/2006	1 an	Cdd contractuel	secrétaire
01/01/2000	31/12/2005	5 ans	Emploi jeune	secrétaire

INTERRUPTION DE SERVICES :

Interruption de services

+ Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
Aucune ligne			
Total:			

Y NOTER le congé parental et la disponibilité

EVALUATION DU CANDIDAT :

Evaluation du candidat

CONDITIONS STATUTAIRES - Date d'entrée dans la fonction publique

15/09/1992

Date de sa 1^{ère} nomination stagiaire

Instruction:

CONDITIONS STATUTAIRES - L'agent a effectué 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires attestés par le CNFPT au cours des 5 dernières années

Pour la filière Police Municipale : Il s'agit de la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 412-54 du Code des communes

- Oui
 Non

Instruction:

Merci de joindre un PDF uniquement de ces 2 jours de formation de professionnalisation obligatoire du CNFPT entre 2021 et 2026

CONDITIONS STATUTAIRES - Si l'agent a exercé les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, noter le nombre d'années passées sur ces fonctions

- L'agent n'est pas concerné
 Moins de 4 ans
 Au moins 4 ans

Instruction:

CONDITIONS STATUTAIRES - Si l'agent a exercé les fonctions de DGS d'une commune de 2 000 à 5 000 habitants, noter le nombre d'années passées sur ces fonctions

- L'agent n'est pas concerné
 Moins de 2 ans
 Au moins 2 ans

Instruction:

ANCIENNETE - Mode d'accès et d'avancement dans le cadre d'emplois actuel

Sont pris en compte les concours, examens professionnels de promotion interne et examens professionnels d'avancement de grade. Concours et examens sont cumulables

- Concours et examen
- Concours
- Examen
- Ni concours ni examen

Instruction:

ANCIENNETE - L'agent a exercé, pendant au moins 4 ans, une ou plusieurs activités professionnelles sous contrat de droit privé dans le secteur privé, associatif, organisation européenne ou internationale.

- Oui
- Non

Instruction:

Vous ne devez cocher OUI que si les 4 ans sont révolus

Pour les 4 ans sous contrat de droit privé merci de joindre en PDF l'attestation sur l'honneur (modèle en annexe)

Contrat associatif : ne concerne pas le bénévolat, UNIQUEMENT les contrats salariés

MOBILITE - MUTATION EXTERNE - L'agent a muté dans une ou plusieurs collectivités (hors transfert) ou d'une fonction publique à une autre.

- Oui
- Non

Instruction:

MOBILITE - MUTATION INTERNE - L'agent a changé de poste au sein de sa collectivité, avec changement ou non de résidence administrative, dans le cadre ou non d'un transfert de compétences ou d'une délégation de service public.

- Oui
- Non

Instruction:

FORMATIONS - Formations suivies au cours des 5 dernières années (2019-2024), tous organismes confondus.

Attention : les 2 jours de formation de professionnalisation obligatoire, attestés par le CNFPT, ne sont pas comptabilisés

- Aucune formation
- De 0,5 à 4,5 jours
- De 5 à 10 jours
- Plus de 10 jours

Nous attirons votre attention sur ce point

- Joindre un PDF de ces formations (ne pas remettre les 2 jours de formation de professionnalisation obligatoire du CNFPT)
- Les formations effectuées par un autre organisme que le CNFPT sont prises en compte si elles sont en lien avec les fonctions de l'agent
- Acceptation des formations intra avec attestation de la collectivité
- Ne pas transmettre les formations non validées par le CNFPT (exemple validée : non)
- Pour les webinaires : il faut le nom de l'agent, la date, la durée, le contenu
- Il est possible de prendre en compte une feuille d'émargement

FORMATIONS - L'agent a acquis un diplôme en cours de carrière

Dans la limite d'un diplôme par agent

- Oui
 Non

Instruction:

Diplôme acquis depuis sa nomination stagiaire



CONCOURS - L'agent a été admis à présenter les épreuves orales d'un concours de la FPT au cours des 6 dernières années

Attention : les présentations aux examens professionnels ne sont pas prises en compte

- Oui
 Non

Instruction:

Exemple d'un agent qui a réussi les écrits mais pas l'oral.

En aucun cas il s'agit de l'oral du concours qui a permis à l'agent d'être sur son grade actuel

Et il ne s'agit pas de l'oral d'un examen

FONCTIONS EXERCÉES - Fonctions exercées par l'agent dans son poste actuel

- Expertise
 Technicité
 Responsabilités
 Polyvalence
 Conditions particulières d'exercice
 DAS supérieures ou égales à 70 % du temps de travail

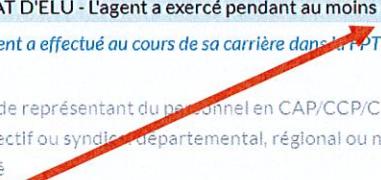
FONCTIONS EXERCÉES - Encadrement

- Aucun encadrement d'agent
 De 1 à 5 agents
 De 6 à 10 agents
 Plus de 10 agents/secrétaire de mairie/DGS

Instruction:

ACTIVITES SYNDICALES / MANDAT D'ELU - L'agent a exercé pendant au moins 4 ans au cours de sa carrière :

Les points ne sont attribués que si l'agent a effectué au cours de sa carrière dans la FPT au moins un mandat complet. Les 2 critères sont cumulables

- les fonctions de représentant du personnel en CAP/CCP/CT/CHST et/ou un mandat électif ou syndical local
 un mandat électif ou syndical départemental, régional ou national
 Non concerné
- 

Instruction:

ATTENTION les 4 ans doivent être révolus

VALEUR PROFESSIONNELLE - Résultats professionnels et réalisation des objectifs.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 5 points

5



Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Compétences professionnelles et techniques.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 10 points

10



Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Qualités relationnelles.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 5 points

5



Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Capacité d'encadrement/aptitude à s'adapter à un emploi supérieur.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 10 points

Prendre en compte les capacités actuelles de l'agent

- ⚠ **PIECES A FOURNIR** : Pour que le dossier soit recevable, l'ensemble des pièces justificatives, qu'elles soient notées en gras ou non, sont à joindre impérativement lors de la transmission du formulaire au CDG84. A défaut, l'envoi sera bloqué.

Pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en bleu et gras.

Seuls les entretiens professionnels N-1 et N-2 sont acceptés, pas au-delà.

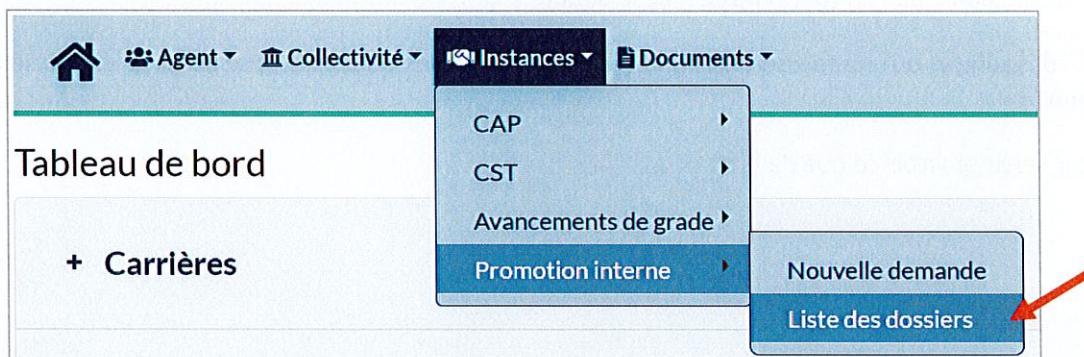
- ⚠ **Le formulaire est également une pièce obligatoire au dossier.** Une fois finalisé, il doit être imprimé par la collectivité, paraphé et signé par l'autorité territoriale puis retéléchargé (en format pdf) en tant que saisine dans les pièces justificatives à transmettre.
A chaque fois que vous modifiez les expériences professionnelles, pensez à ré imprimer la saisine, la faire signer et nous la renvoyer.

- ⚠ Arrêter ou reprendre la saisie :

Vous pouvez arrêter la saisie d'un dossier et la reprendre plus tard.

Avant de quitter le module il faut impérativement enregistrer les dernières modifications en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

- ⚠ Pour revenir sur votre dossier depuis la page d'accueil :



- ⚠ Double-cliquer sur le dossier concerné :

<input type="checkbox"/>	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Points	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/>	3179			rédacteur	En cours de création	14/09/2023	65,13	07/07/2023	
<input type="checkbox"/>	3174			rédacteur	En cours de création	14/09/2023	54,45	30/06/2023	

- ⚠ Validation finale de la saisie & Transmission du dossier au CDG84 :

Une fois le dossier finalisé, et après transmission de toutes les pièces :
Cliquer sur « **Transmettre au CDG** ».

Une fois la transmission validée, vous êtes redirigé vers la liste des dossiers saisis.
L'état du dossier indique « transmis au CDG »



Seuls les dossiers à l'état « transmis au CDG » seront étudiés par le CDG84

ANNEXE

Attestation sur l'honneur

Coordonnées de l'agent

A l'attention de ... (*coordonnées de la collectivité*)

Objet : contrat dans le secteur privé

Je soussigné(e) (*Nom et Prénom de l'agent*), né(e) à (*Ville*), le (*date de naissance*), recruté en qualité de au sein de (*nom de la collectivité*), certifie sur l'honneur avoir effectuer ans dans le secteur privé de au (date) au sein de la société

Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration m'exposerait à des poursuites disciplinaires et pénales de la part de mon employeur.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

(*Nom et prénom*)
(*Signature*)



1^{er} décembre 2023

Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne des collectivités et établissements publics affiliés au CDG 84

Règles de classement des dossiers

La sélection des fonctionnaires présentés à la promotion interne, et remplissant les conditions statutaires pour pouvoir en bénéficier, s'effectue par l'attribution d'un nombre de points, selon les éléments du dossier présenté, sur un total de 100 points.

■ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Il s'agit de tenir compte du déroulement de carrière et de la volonté d'évolution du fonctionnaire, à l'aide des critères suivants :

- **Diversité du parcours :**

Ancienneté : 40 points

L'ancienneté sera calculée au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressée la liste d'aptitude.

Ancienneté dans la Fonction Publique : 0,75 point par an, dans la limite de 32 points.

Sont considérés comme du service effectif dans la Fonction Publique :

- Le service militaire, si celui-ci a été effectué au cours de la carrière de l'agent dans la Fonction Publique
- Le congé parental, pris avant ou après 2012, dans la limite de 3 ans
- Le congé de maternité/paternité/adoption
- Les congés de maladie ordinaire/CLM/CLD/ grave maladie/accident de service/maladie professionnelle
- Les CDD de droit public et de droit privé effectués au sein de la Fonction Publique, quels que soient le cadre d'emplois et les missions exercées, dans la limite de 3 ans

Ne sont pas considérés comme du service effectif dans la Fonction Publique :

- Les périodes de mise en disponibilité (convenances personnelles, création d'entreprise, raison de santé...)
- Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions suite à sanction disciplinaire
- Le congé parental au-delà de la limite de 3 ans
- Les CDD de droit public et de droit privé effectués au sein de la Fonction Publique au-delà de la limite de 3 ans

Pièces justificatives : état détaillé des services signé par l'autorité territoriale.

Mode d'accès et d'avancement dans le cadre d'emplois actuel :

- Si l'agent a réussi un concours : 3 points
- Si l'agent a réussi un examen professionnel (avancement de grade ou promotion interne) : 2 points

Concours et examens sont cumulables, dans la limite de 5 points.

Pièces justificatives : attestations de réussite au concours et/ou à l'examen professionnel

Ancienneté dans les secteurs privé, associatif, organisation européenne ou internationale :

L'agent doit justifier de l'exercice de 4 années au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles sous contrat de droit privé, quelle qu'en soit la nature, hors service militaire et congé parental. Les contrats peuvent être continus ou discontinus. Ils peuvent avoir été exercés au cours d'une période de disponibilité du fonctionnaire.

- Si l'agent a exercé moins de 4 ans : 0 point
- Si l'agent a exercé 4 ans ou plus : 3 points

Pièces justificatives : attestation sur l'honneur signée par l'agent

Mobilité : 2 points

- Si l'agent a muté dans une ou plusieurs collectivités (hors transfert) ou d'une fonction publique à une autre, dans la limite d'une mutation par agent : 1 point
- Si l'agent a changé de poste au sein de sa collectivité (mutation interne), avec changement ou non de résidence administrative, dans le cadre ou non d'un transfert de compétences ou d'une délégation de service public, dans la limite d'une mutation par agent : 1 point

Les deux types de mutation sont cumulables, dans la limite de 2 points.

Pièces justificatives :

- Etat détaillé des services signé par l'autorité territoriale
- Note d'affectation (mutation interne)

Formations suivies au cours des 5 dernières années : 9 points

- Moins de 5 jours : 2 points
- De 5 à 10 jours : 5 points
- Plus de 10 jours : 8 points
- Diplôme acquis en cours de carrière, dans la limite d'un diplôme par agent: 1 point

Sont prises en comptes :

- Les préparations aux concours et examens de la Fonction Publique
- Les formations de professionnalisation en lien avec le poste de l'agent ou son évolution professionnelle, au-delà des 2 jours obligatoires, quel que soit l'organisme de formation
- Les formations syndicales

Ne sont pas prises en compte :

- Les formations d'intégration
- Les formations de professionnalisation obligatoires (2 jours CNFPT – conditions statutaires d'accès à la PI, formations obligatoires de la filière Police Municipale...)

Les jours de formation et les diplômes acquis sont cumulables, dans la limite de 9 points.

Pièces justificatives :

- Attestations de formation
- Copie du diplôme acquis en cours de carrière

Concours : 2 points

- Présence aux épreuves d'admission (**oraux**) : **2 points**

Est prise en compte la présence de l'agent aux oraux d'un concours de la Fonction Publique Territoriale au cours des 6 dernières années, dans la limite d'une présence par agent.

Pièces justificatives :

- Attestation de présence aux épreuves d'admission ou attestation de réussite aux épreuves d'admissibilité

• Fonctions exercées dans la Fonction Publique :

Fonctions exercées dans le poste actuel : 14 points

- Expertise	1 point
- Technicité	2 points
- Responsabilités	2 points
- Polyvalence	1 point
- Conditions particulières d'exercice	1 point
- DAS supérieures ou égales à 70% du temps de travail	1 point
- Encadrement de 1 à 5 agents	3 points
- Encadrement de 6 à 10 agents	4 points
- Encadrement de plus de 10 agents/secrétaire de mairie/DGS	6 points

Les critères sont cumulables dans la limite de **14 points**. Il appartient à l'autorité territoriale d'indiquer dans le dossier de l'agent présenté, les fonctions exercées par celui-ci (expertise, technicité, encadrement, responsabilités...).

Pièces justificatives :

- Rapport de l'autorité territoriale
- Fiche de poste/arrêté DAS
- Organigramme

Activités syndicales/Mandat d'élu : 2 points

- Représentant du personnel en CAP/CT/CHSCT ou agent investi d'un mandat **syndical ou électif** local : 1 point
- Agent investi d'un mandat **syndical ou électif** départemental, régional ou national : 1 point

Les points ne sont attribués que si l'agent a effectué, au cours de sa carrière dans la Fonction Publique, au moins un mandat complet (4 ans d'exercice).

Les deux critères sont cumulables, dans la limite de 2 points.

Pièces justificatives :

- PV de composition du bureau syndical local, départemental, régional ou national
- Arrêtés fixant la composition des CAP/CCP/CT/CHSCT, si ces instances sont propres à la collectivité
- **Délibération fixant la composition de l'organe délibérant de la collectivité**

VALEUR PROFESSIONNELLE

Il s'agit ici de prendre en compte la volonté exprimée par l'autorité territoriale de promouvoir le fonctionnaire, à l'aide des critères suivants :

• Valeur professionnelle de l'agent : 30 points

Appréciation de la manière de servir du fonctionnaire, pour l'année précédent la proposition d'inscription au titre de la Promotion Interne, au vu du compte-rendu de l'entretien professionnel mis en oeuvre en application des dispositions du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014. Le nombre de points est attribué à l'agent par son autorité territoriale selon le barème suivant :

- Résultats professionnels et réalisation des objectifs	5 points
- Compétences professionnelles et techniques	10 points
- Qualités relationnelles	5 points
- Capacité d'encadrement/aptitude à s'adapter à un emploi supérieur	10 points

Pièces justificatives :

- Compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année n-1
- Lettre de motivation de l'agent

• Ordre de priorité : 1 point

Le classement des dossiers présentés à la Promotion interne est effectué par l'autorité territoriale. Il est pris en compte selon le barème suivant :

- 1 ^{er} dossier	1 point
- 2 ^{ème} dossier	0,75 point
- 3 ^{ème} dossier	0,5 point

Remarques : Si aucun ordre de priorité n'est mentionné sur le dossier : 0 point

Si un seul agent est proposé : **1 point**

Les dossiers présentés au titre de la mairie et du CCAS d'une même ville doivent faire l'objet de classements distincts.

Les dossiers présentés sur un même grade, que ce soit par la voie de l'ancienneté ou de l'examen professionnel, doivent faire l'objet d'un classement commun.

