



---

# Les Lignes Directrices de Gestion applicables à la Promotion Interne

Centre de Gestion  
de la fonction publique territoriale  
de Loire-Atlantique

---

# Sommaire

**1**

**La promotion interne  
et la réussite au  
concours**

**2**

**La procédure de  
promotion interne**

**3**

**Les Lignes Directrices  
de Gestion**

**4**

**Les critères 2021-  
2026**

**5**

**Les conditions à  
remplir**

**6**

**La constitution du  
dossier**



# La promotion interne et la réussite au concours

---



# La promotion interne vs la réussite au concours

- La voie normale d'accès à un nouveau cadre d'emplois est le **concours**.
- La **promotion interne** (PI) se définit comme un mode dérogatoire au concours.
- La PI est un **mécanisme de recrutement** et non une modalité d'avancement.
- Comme pour le concours, elle permet l'inscription sur une **liste d'aptitude** (qui ne vaut pas recrutement).



# La procédure de promotion interne

---



# La procédure de promotion interne

- Autorité de décision d'inscription sur la liste d'aptitude à la promotion interne : le **Président du Centre de Gestion**.
- Sur la base de la liste des agents **promouvables** et **proposés** par les collectivités.
- Sur la base des critères de sélection fixés dans les **Lignes Directrices de Gestion de la promotion interne** (applicables pour l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion).
- Dans la limite d'un nombre de places limitées déterminées en application de **quotas** (% du nombre de recrutements fonctionnaires hors PI réalisés l'année précédente).

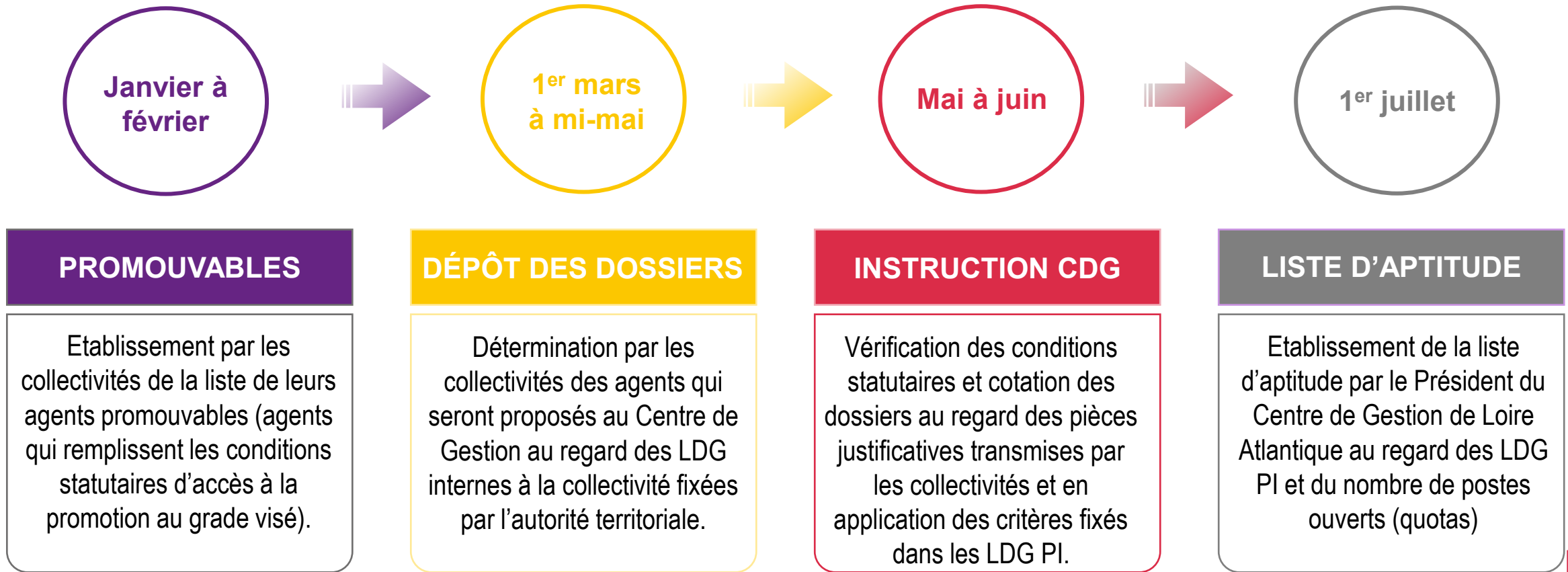


# La procédure de promotion interne

- Lien vers notre dossier RH dédié à la promotion interne :  
<https://www.cdg44.fr/pilotage-des-ressources-humaines/dossiers-rh/la-promotion-interne>
- Lien vers les documents de procédure :  
<https://www.cdg44.fr/pilotage-des-ressources-humaines/promotion-interne-procedure-et-documents>



# La procédure de promotion interne



# La procédure de promotion interne

- **L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**
- Process de recrutement sur emploi vacant, au sein de la collectivité de rattachement ou dans une autre collectivité (cf. concours).
- Liste d'aptitude valable 2 ans. Des cas d'interruption possibles. Possibilité de demander sa réinscription pour une 3<sup>ème</sup> voire une 4<sup>ème</sup> année.
- **Aucun engagement de la collectivité** de rattachement de l'agent à le nommer.



# La procédure de promotion interne

- Publication des listes et message sur Extranet - **début juillet**
- Notification aux collectivités + attestations à destination des agents - **courant juillet**
- Communication des points possibles sur demande à l'adresse [promotioninterne@cdg44.fr](mailto:promotioninterne@cdg44.fr)



# Les Lignes Directrices de Gestion

---



## Plusieurs niveaux de LDG

Les LDG **propres** à la collectivité (LDG internes) :

- Elles vont déterminer les dossiers de promotion interne à remonter au Centre de Gestion. Préalable à l'envoi des dossiers au Centre de Gestion.

Les LDG **communes** aux collectivités affiliées au Centre de Gestion :

- Elles vont permettre de désigner, parmi les dossiers remontés, ceux à inscrire sur la liste d'aptitude.



# Ce que disent les textes

Il appartient donc au Président du Centre de Gestion de fixer des critères :

- d'une part, en lien avec **la valeur professionnelle**,
- d'autre part, en lien avec **les acquis de l'expérience**,
- enfin, en assurant **l'égalité entre les femmes et les hommes** en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

*Rappel : c'est le dispositif de l'entretien professionnel qui permet d'établir la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué.*



# Ce que disent les textes

Selon l'article 4 du décret n°2014-1526 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, portent notamment sur :

1. les **résultats professionnels obtenus** par l'agent et la réalisation des objectifs ;
2. les **compétences professionnelles et techniques** ;
3. les **qualités relationnelles** ;
4. la **capacité** d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.



# Les critères 2021-2026

---



# Les documents fixant les LDG PI 2021-2026

- Arrêté initial du 15 avril 2021
- Arrêté modificatif du 22 février 2022
  
- Annexe



# Les critères de base

CRITÈRES	POINTS																																																							
<b>Critères liés à la valeur professionnelle/ choix et appréciation de l'autorité territoriale</b>																																																								
<p>1°) prise en compte de la valeur professionnelle à partir du compte-rendu de l'entretien professionnel joint :</p> <p>4 items notés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultat professionnels et réalisation des objectifs : notation 1 de à 5</li> <li>• Compétences professionnelles et techniques : notation de 1 à 10</li> <li>• Qualités relationnelles : notation de 1 à 10</li> <li>• Capacité d'encadrement ou expertise et capacités d'adaptation : notation de 1 à 10</li> </ul> <p>Les collectivités doivent noter les items en cohérence avec le contenu de l'entretien professionnel (obligation de joindre le dernier entretien professionnel)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1<sup>er</sup> item</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2<sup>e</sup> item</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> item</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> item</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 <sup>er</sup> item	1	2	3	4	5						2 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
1 <sup>er</sup> item	1	2	3	4	5																																																			
2 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
3 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
4 <sup>e</sup> item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
<p>2°) ordre de priorité pour l'accès à un même <b>cadre d'emplois</b> :</p> <p>En cas de transmission multiple par la collectivité, elle devra préciser le classement (à défaut de classement, les dossiers seront rejetés).</p>	<p>Si plusieurs agents proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 points pour le 1<sup>er</sup></li> <li>• 10 points pour le 2<sup>ème</sup></li> <li>• 5 points pour le 3<sup>ème</sup></li> </ul> <p>Si un seul agent proposé : 20 points</p>																																																							
<p>3°) Prise en compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'<u>encadrement</u> direct (nombre de personnes encadrées directement)</li> <li>- <u>ou</u> de la responsabilité en proportion de l'effectif global de la collectivité</li> <li>- <u>ou</u> de la complexité du pilotage des dossiers (expertise) : <b>degré de technicité, enjeu juridique, complexité du management transversal...</b></li> </ul> <p>En lien avec la fiche de poste</p>	<p>Encadrement de 1 à 5 agents : 5 points            Encadrement de 6 à 10 agents : 10 points            Encadrement de plus 10 agents : 15 points</p> <p><u>OU</u></p> <p>Selon l'organisation de la collectivité</p> <p>Responsabilité de 0 à 25% de l'effectif global : 5 points            Responsabilité de 25 à 50 % : 10 points            Responsabilité égale ou supérieure à 50% de l'effectif de la collectivité ou de l'EP : 15 points</p> <p><i>Par exemple, une directrice qui encadre 3 chefs de service, dont les équipes représentent au total 50% de l'effectif de la collectivité = 15 points possibles</i></p> <p><u>OU</u></p> <p>Expertise évaluée par l'autorité territoriale : 5, 10 ou 15 points à l'appréciation de la hiérarchie</p>																																																							

En jaune, les ajustements 2022



# Les critères de base

CRITÈRES	POINTS
<b>Critères liés aux acquis de l'expérience</b>	
<p><b>Expérience professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ancienneté dans la fonction publique depuis la nomination stagiaire ou nomination en qualité de contractuel de droit public (toutes fonctions publiques confondues) <b>y compris les congés parentaux et des périodes de disponibilités pour élever un enfant</b></li> <li>- Reconnaissance des acquis dans le secteur privé pour des missions <b>de niveau équivalent au grade proposé au titre de la promotion interne</b></li> </ul>	<p>Nombre de points : 0.5 par année, dans la limite de 20 points au total</p>
Reconnaissance <b>sur les 5 dernières années</b> des missions de maître d'apprentissage et des agents accompagnant les stagiaires de l'enseignement sur des longues périodes <b>(6 mois minimum)</b>	5 points
Prise en compte d'un diplôme obtenu par la VAE ou diplôme acquis en parallèle de l'activité professionnelle (diplôme en lien avec le grade ciblé)	10 points
Prise en compte des préparations au concours du <b>cadre d'emplois</b> visé par la promotion interne, suivies et terminées dans les <b>4 ans</b> précédant la proposition	10 points
Prise en compte de la présentation <b>dans les 4 dernières années</b> aux épreuves du concours du <b>cadre d'emplois</b> visé par la promotion interne.	5 points
Prise en compte de l'admissibilité <b>dans les 4 dernières années</b> au concours du <b>cadre d'emplois</b> visé par la promotion interne.	10 points pour le candidat admissible
Agent n'ayant pas bénéficié d'une promotion interne dans les 5 ans précédant la proposition	5 points

En jaune, les ajustements 2022



# Les critères de départage en cas d'ex-aequo

« En cas de dossiers ex-aequo en nombre de points, les critères de départage retenus dans l'ordre seront les suivants :

1. Nombre de fois où le candidat a été proposé à la promotion interne pour l'accès au grade visé ;
2. L'ancienneté dans le cadre d'emplois ;
3. Prendre en compte en priorité celui qui n'a jamais bénéficié d'une promotion interne ;
4. L'âge (le plus âgé). »



# La procédure de sélection

« Les dossiers seront pré-instruits par le Centre de Gestion. Les dossiers transmis hors délai ou incomplets ne seront pas étudiés.

Un tableau non généré avec les points sera donc transmis au Président du Centre de Gestion.

Au regard du tableau avec les points, le Président pourra se faire assister de représentants des employeurs. Ce collège se réunirait dans ce cas à parité femmes/hommes. »



# Les conditions à remplir

---



# Les conditions statutaires

- Pour être **promouvables**, il faut remplir certaines conditions fixées par les statuts particuliers. Il s'agit généralement de conditions d'échelon et/ou d'ancienneté – dans certains cas s'ajoutent des conditions de fonctions/responsabilités, voire d'examen professionnel.  
+ être à jour de sa formation obligatoire.
- Cf. [fiches](#) des conditions à remplir sur le site internet du Centre de Gestion.
- Pour certains cadres d'emplois, **deux voies possibles** : au choix et après examen professionnel.
- Pour certains cadres d'emplois, **deux niveaux d'entrée** possible dans le cadre d'emplois (ex : rédacteur/rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe).



# Les dates d'observation

- Conditions d'**ancienneté/grade/échelon** : observation au **1<sup>er</sup> janvier** de l'année d'établissement de la liste d'aptitude
- Conditions d'**examen professionnel** : observation à la **date d'étude des dossiers**
- Obligation de **formation** : observation au **1<sup>er</sup> janvier** de l'année d'établissement de la liste d'aptitude



# La notion de services effectifs

Cf. [Fiche BIP](#)

Se référer à la manière dont les conditions statutaires sont rédigées. **Chaque mot de la formulation compte.** Vigilance sur les périodes de détachement, disponibilité et contractuelle.

- ❑ « services publics effectifs » ou de « services effectifs » sans autre précision = services effectués en qualité de fonctionnaire titulaire et stagiaire et ceux accomplis en tant qu'agent contractuel
- ❑ « services dans un cadre d'emploi, un grade, un emploi » sans autre précision = services effectués en qualité de fonctionnaire titulaire et stagiaire
- ❑ « services dans une catégorie » sans autre précision = services effectués en qualité de fonctionnaire titulaire et stagiaire et ceux accomplis en tant qu'agent contractuel



# L'obligation de formation

Etre à jour de sa formation obligatoire - initiale et continue :

- Filière police : **formation continue obligatoire.**
- Autres filières : **formation au 1<sup>er</sup> emploi, professionnalisation** (tout au long de la carrière), **suite à prise de poste à responsabilité.**



## Filière Police – la Formation Continue Obligatoire

- *10 jours par période de 3 ans pour les membres du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.*
- *10 jours par période de 5 ans pour les membres du cadre d'emplois des agents de police municipale.*
- Si un agent réalise plus de 10 jours, ceux-ci ne peuvent pas faire l'objet d'un transfert sur une période ultérieure.
- Pas de dispense possible.
- Pas de rattrapage possible.
- Mention FCO obligatoire sur l'attestation (manipement des armes, perfectionnement, professionnalisation au long de la carrière = non valables)



# Autres filières – les formations obligatoires

- *formation au 1er emploi (3 à 5 jours dans un délai de 2 ans).*
- *formation tout au long de la carrière (2 jours par période de 5 ans).*
- *suite à prise de poste à responsabilité (3 jours dans un délai de 6 mois).*
- Etre attentif au motif porté sur l'attestation (perfectionnement, préparation concours = non valables).
- Dispenses possibles auprès du CNFPT pour faire reconnaître des formations suivies hors CNFPT.



# Autres filières – les formations obligatoires

Examen des dossiers par le Centre de Gestion sur l'obligation de formation de **professionnalisation**

Assouplissement apporté par le décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024 : possibilité de globaliser les périodes d'obligation (rattrapage possible)

- 5 dernières années (01/01/2021 – 31/12/2025)

*A défaut,*

- Dernière période révolue en application du décret n° 2008-512 (dates variables selon le déroulé de carrière de l'agent)

*A défaut,*

- Ensemble des périodes depuis la titularisation.



# La constitution du dossier

---



# La constitution du dossier

## Formulaire de proposition – page 1



### PROMOTION INTERNE 2026

Catégorie visée par la promotion interne : .....

Date limite de réception des dossiers (dont pièces justificatives) au Centre de Gestion :

**mercredi 13 mai 2026 inclus**

 Attention : les envois par mail sont acceptés ([promotioninterne@cdg44.fr](mailto:promotioninterne@cdg44.fr)) mais doivent être accompagnés d'une réception de l'original par voie papier sous 8 jours

#### PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

AU GRADE DE : .....

 Article L523-1 1° (avec examen professionnel)

 Article L523-1 2° (sans examen professionnel)

**IMPORTANT : Ne pas oublier de joindre les justificatifs nécessaires (cf. liste des pièces à joindre – doc 1)**

Commune ou Établissement public : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... ; Ville : .....

Téléphone : ..... / Mail : ..... (Gestionnaire du dossier)

Nom d'usage et prénom du fonctionnaire proposé : .....

Date de naissance : ...../...../.....

 Age au 1<sup>er</sup> janvier 2026 : ..... ans ..... mois

 Nombre de propositions au titre de la promotion interne : .....<sup>ème</sup> fois (dont le présent dossier)

Grade actuel : .....

Echelon : .....

Date de nomination dans l'échelon : ...../...../.....

Examen professionnel satisfait le : ...../...../.....

**Dates de nomination dans la Fonction Publique :**

Stagiaire : ...../...../..... Titulaire : ...../...../.....

**Nomination dans le cadre d'emplois actuel :**

- Date ...../...../.....
- Modalité (concours, intégration directe, promotion interne) : .....

 L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne ?  oui, pour le grade de .....  non


# La constitution du dossier

## Formulaire de proposition – page 2

### VALEUR PROFESSIONNELLE / CHOIX ET APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ TERRITOIALE

#### 1°) PRISE EN COMPTE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :

*Vous devez noter les items en cohérence avec le contenu de l'entretien professionnel*

Résultats professionnels et réalisation des objectifs	_____	/05
Compétences professionnelles et techniques	_____	/10
Qualités relationnelles	_____	/10
Capacité d'encadrement ou expertise et capacités d'adaptation	_____	/10
<b>TOTAL</b>		<b>/35</b>

#### 2°) ORDRE DE PRIORITE POUR L'ACCES AU MEME CADRE D'EMPLOIS :

*En cas de transmission multiple par la collectivité pour le même cadre d'emplois vous devez préciser le classement entre les différents dossiers - à défaut de classement, les dossiers seront rejetés*

1 seul agent proposé ou agent en 1 <sup>re</sup> position sur la liste	_____	20
Agent en 2 <sup>me</sup> position sur la liste	_____	10
Agent en 3 <sup>me</sup> position sur la liste	_____	05
Agent au-delà de la 3 <sup>me</sup> position	_____	00
<b>TOTAL</b>		<b>/20</b>

#### 3°) ENCADREMENT, RESPONSABILITES, COMPLEXITE DU PILOTAGE DES DOSSIERS :

Encadrement de 1 à 5 agents	_____	05
Encadrement de 6 à 10 agents	_____	10
Encadrement de plus de 10 agents	_____	15
<b>TOTAL</b>		<b>/15</b>

OU

Responsabilité de 0 à 25% de l'effectif global	_____	05
Responsabilité de 25 à 50 %	_____	10
Responsabilité ≥ à 50% de l'effectif de la collectivité ou de l'EP	_____	15
<b>TOTAL</b>		<b>/15</b>

OU

Expertise évaluée par l'autorité territoriale	_____	05
	_____	10
	_____	15
<b>TOTAL</b>		<b>/15</b>

Valeur professionnelle / choix et appréciation de l'autorité territoriale

**/70**



**ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

# La constitution du dossier

## Formulaire de proposition – page 3

**1°) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER DE L'ANNEE DE DEPOT DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE :**

- ANCIENNETE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : depuis la nomination stagiaire ou nomination en qualité de contractuel de droit public (toutes fonctions publiques confondues) – Y compris les congés parentaux et les périodes de disponibilité pour élever un enfant.
- ANCIENNETE DANS LE SECTEUR PRIVE : missions de niveau équivalent au grade visé au titre de la promotion interne.

 Observation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2026

Ne pas arrondir le nombre d'années (tenir compte des années/mois/jours avant d'attribuer les points)

Le calcul doit être en cohérence avec l'état des services fourni (doc 4).

0.50 point par année d'ancienneté    Nombre d'années  X    0,50    =     /20

1 an 3 mois et 26 jours = 1 an + ((90 jours + 26 jours) / 360 jours) = 1.32 années = 0.66 point

Préciser si l'agent a eu des périodes d'interruption d'activité – motif et dates (congé parental, disponibilité...) - *Information nécessaire pour vérifier si l'agent remplit les conditions statutaires*

**2°) AUTRES CRITERES :**

- Maître d'apprentissage / agent accompagnant des stagiaires de l'enseignement sur des longues périodes – cumul de 6 mois minimum (dans les 5 dernières années)  05
- Diplôme obtenu par la VAE ou diplôme acquis en parallèle de l'activité professionnelle (en lien avec le grade visé)  10  
Nom du diplôme  Année d'obtention
- Préparation au concours du cadre d'emplois visé au titre de la promotion interne suivie et terminée (dans les 4 années précédant la proposition)  10  
Organisme ayant dispensé la formation  Année de la formation
- Présentation aux épreuves du concours du cadre d'emplois visé au titre de la promotion interne (dans les 4 années précédant la proposition)  05  
Centre organisateur  Année de rattachement du concours
- Admissibilité au concours du cadre d'emplois visé au titre de la promotion interne (dans les 4 années précédant la proposition)  10  
Centre organisateur  Année de rattachement du concours
- Agent n'ayant bénéficié d'aucune promotion interne dans les 5 ans précédant la proposition  05

 TOTAL  /45

 Acquis de l'expérience professionnelle  /65

 Soit un total général de  /135

 Fait à , le 

(Signature de l'Autorité Territoriale)



# La constitution du dossier

## Les justificatifs à fournir

### PROMOTION INTERNE- PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

#### Dans tous les cas

- Arrêté de nomination dans le cadre d'emplois actuel
- Imprimé « Attestation relative à la réalisation de la formation de professionnalisation » complété et signé (*DOC 3 OU 3BIS*)
- Compte-rendu de l'entretien professionnel N-1 signé de l'agent et de l'autorité territoriale (si indisponible, indiquer pourquoi et joindre le dernier disponible en date)
- Fiche de poste
- Etat des services publics et privés certifiés par l'autorité territoriale (*DOC 4*)
- Copie des attestations de formation ou dispenses CNFPT

#### Le cas échéant :

- Attestation de réussite à l'examen professionnel\* (grade visé par la promotion interne)
- Justificatif de fonctions de maître d'apprentissage/tuteur de stagiaires et de leur(s) durée(s)
- Diplômes obtenus en cours de carrière (en lien avec les missions)
- Attestation de formation « préparation concours » (cadre d'emplois visé par la promotion interne) dans les 4 ans précédant la proposition
- Justificatif de présence aux épreuves du concours (cadre d'emplois visé par la promotion interne) dans les 4 ans précédant la proposition (*attestation de présence ou convocation comportant un tampon attestant de la présence ou courrier d'admissibilité aux épreuves orales*)
- Justificatif d'admissibilité au concours (cadre d'emplois visé par la promotion interne) dans les 4 ans précédant la proposition (*courrier d'admissibilité aux épreuves orales ou convocation aux épreuves orales ou attestation de présence aux épreuves orales*)

#### \* DIFFÉRENCE ENTRE CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL

Le concours a pour objectif le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale ou l'accès à un grade en particulier tandis que l'examen professionnel est présenté par des fonctionnaires titulaires dans un but de progression de carrière.

A l'issue de la réussite au concours, le candidat est automatiquement inscrit sur liste d'aptitude.

- A l'issue de la réussite à l'examen professionnel, le fonctionnaire peut prétendre selon la nature de l'examen :
- A un avancement de grade ;
  - A l'étude de son dossier en vue d'une inscription sur liste d'aptitude par promotion interne.

Cette étude ne vaut pas admission automatique. Le dossier doit être sélectionné parmi d'autres dossiers après application des critères retenus par les Lignes Directrices de Gestion.

NB : Pour les grades ouverts à la promotion interne avec et sans examen, l'obtention de l'examen professionnel présente l'avantage de pouvoir prétendre à l'étude de son dossier plus rapidement dans la carrière qu'en l'absence d'examen (durée de service moindre, échelon moindre) et/ou d'accéder directement à un grade d'avancement du cadre d'emplois.



# Quelques chiffres pour conclure...

---



# Quelques chiffres

Tous grades visés, une moyenne annuelle de **454 dossiers proposés** (434 recevables).

Hors agents de maîtrise, une moyenne annuelle de **366 dossiers recevables** pour **78 postes disponibles** (taux de réussite : 21%).

Dossiers non recevables :

- Conditions statutaires non remplies,
- Formation obligatoire non réalisée.



# Quelques chiffres

## PROMOTION INTERNE 2025

### Bilan global

Catégorie	Grade	Nombre de postes	Nombre de dossier reçus*	Nombre de dossiers recevables	Nombre d'admis	Nombre de points du dernier admis
A	Attaché (fonctionnaires de catégorie B – sans examen)	26	86	81	26	88,371
	Attaché de conservation du patrimoine (sans examen)	1	2	2	1	94,699
	Conservateur du patrimoine (sans examen)	0	0			
	Conservateur des bibliothèques (sans examen)	1	0			
	Bibliothécaire (sans examen)	1	2	2	1	88,932
	Ingénieur (avec examen)	11	5	4	3	79,339
	Ingénieur (sans examen)		13	12	8	
	Directeur de police (avec examen)	0	0			
	Directeur d'établissement d'enseignement artistique (avec examen)	1	0			
	Professeur d'enseignement artistique de classe normale (avec examen)	21	3	3	3	74,046
	Conseiller socio-éducatif (sans examen)	1	2	2	1	81,869
Conseiller des activités physiques et sportives (sans examen)	0	0				
B	Rédacteur (avec ou sans examen)	37	195	192	32	89,526
	Rédacteur principal de 2ème classe (avec examen)		12	12	5	
	Technicien (sans examen)	16	63	60	15	84,160
	Technicien principal de 2ème classe (avec examen)		2	2	1	
	Chef de service de police municipale (avec examen)	3	0	0	0	75,875
	Chef de service de police municipale (sans examen)		7	3	3	
	Animateur (sans examen)	9	26	23	9	84,300
	Animateur principal de 2ème classe (avec examen)		0	0	0	
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (sans examen)	4	15	14	4	84,850
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (avec examen)		3	3	0	
Éducateur des activités physiques et sportives (avec examen)	76	0	0	0	sans objet	
Éducateur des activités physiques et sportives principal de 2ème classe (avec examen)		0	0	0		
C	Agent de maîtrise (avec examen)	52	6	5	5	62,257
	Agent de maîtrise (sans examen)	sans quotas	48	43	43	42,620
			490	463	160	

### Réforme du statut des secrétaires généraux de mairie

Le bilan présenté ci-dessus ne concerne pas le dispositif temporaire de requalification en B des secrétaires de mairie actuellement en catégorie C, dispositions prévues par la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023.

Pour ces derniers, une procédure spécifique de promotion interne sans quota est applicable du 1er avril 2024 au 31 décembre 2017 (décret d'application en attente).

Catégorie	Grade	Nombre de postes	Nombre de dossier reçus*	Nombre de dossiers recevables	Nombre d'admis	Nombre de points du dernier admis
A	Rédacteur - dispositif dérogatoire applicable aux Secrétaires Généraux de Mairie	sans quotas	3	1	1	77,851



# Service Carrières et Statut

## Nous contacter :



Votre gestionnaire statutaire



[promotioninterne@cdg44.fr](mailto:promotioninterne@cdg44.fr)



[www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)

[cataloguedesprestations.cdg44.fr](http://cataloguedesprestations.cdg44.fr)