

PROMOTION INTERNE 2026

DOSSIER D'INSCRIPTION



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ORNE
2 rue François Arago – 61250 Valframbert

Tel : 02.33.80.48.00
www.cdg61.fr
mail : grh@cdg61.fr

Le dossier sera analysé au regard des Lignes Directrices de Gestion (LDG) au titre de la promotion interne arrêtées le 16 décembre 2025 par le Président du Centre de Gestion de l'Orne, consultables sur le site internet www.cdg61.fr.

Dossier à télécharger et à remplir uniquement sous format numérique

Date limite de dépôt du dossier complet : Jeudi 12 MARS 2026

Dossier à retourner, par voie postale cachet de la Poste faisant foi ou dépôt au Centre de Gestion de l'Orne jusqu'à 17 heures ou par mail à grh@cdg61.fr minuit
Pour toute question, contactez votre gestionnaire carrières

CATEGORIE DU GRADE VISE :(liste déroulante A/B/C)

GRADE VISE :(liste déroulante de tous les grades)

après examen professionnel (pour les grades soumis à un examen, justificatif demandé)

Nom de la COLLECTIVITE présentant le dossier :

Plusieurs collectivités employeurs : OUI NON *Si oui, merci de remplir la fiche navette au verso*

Nom et prénom de l'agent : Temps de travail :

Intitulé du poste de l'agent :

Grade actuel :

Date de nomination dans ce grade :

L'agent remplit-il ses obligations de formation de professionnalisation : OUI NON

L'inscription sur la 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 la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation.

Un agent ne peut pas être proposé à la promotion interne s'il n'a pas réalisé au moins 2 jours de formation de professionnalisation sur les périodes suivantes : de juillet 2018 à 2023, et depuis juillet 2023 (se reporter au tableau du critère 13)

Une souplesse a été introduite par le décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 : ainsi un agent qui ne satisfait pas à ses obligations de formation de professionnalisation avant le 1er janvier 2026 pourra accomplir ses formations obligatoires après le 1er janvier 2026 et, au plus tard, pourra fournir les attestations de formation jusqu'au 31 mai 2026.

Fait leA
L'autorité territoriale(cachet et signature)

*Cadre réservé au cdg
N° de dossier :*
.....

Une question écrite publiée au JO Senat du 19/07/2018 est venue apporter un nouvel éclairage sur la promotion interne, précisant « en cas de cumul d'emploi à temps non complet, une promotion interne par un employeur est sans effet sur la situation statutaire de l'agent vis-à-vis de son autre employeur ».

Démarche à suivre :

Cette fiche doit **obligatoirement** accompagner le dossier de promotion interne de l'agent intercommunal. Cette fiche est établie à l'initiative de la collectivité principale ou d'une autre de ses collectivités.*

Il convient de n'adresser qu'un seul dossier, au titre de l'ensemble des collectivités favorables à la promotion.

Nom : **Prénom :**

NOMS DES COLLECTIVITES	Temps de travail de l'agent dans la collectivité	AVIS	DATE, SIGNATURE ET CACHET
Collectivité principale (=emploi l'agent le plus d'heures) :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
2ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
3ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
4ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	

*Lorsque l'agent relève de plusieurs collectivités, la décision de promotion ne peut être prise que :

- lorsque les 2/3 des autorités représentant au moins la 1/2 de la durée hebdomadaire sont favorables,
- ou que la 1/2 des autorités représentant au moins les 2/3 de la durée hebdomadaire sont favorables.



Afin de garantir l'anonymat du dossier, tous les champs de saisie doivent être impérativement rédigés de manière impersonnelle. Ni le nom de l'agent, ni le nom de la collectivité ne doivent apparaître

Cadre réservé au cdg
N° de dossier :

.....

Nombre d'habitants de la collectivité employeur : Moins de 1000 habitants
 Entre 1000 et 5000 habitants
 Plus de 5000 habitants

IMPORTANT : Aucune relance ne sera faite par votre gestionnaire carrière sur les critères non complétés qui ne seront donc pas cotés

N° Critère	VALEUR PROFESSIONNELLE		Cadre Réservé au CDG
	DESCRIPTION DE L'EMPLOI OCCUPE ET DES FONCTIONS ACTUELLES EXERCEES PAR L'AGENT 8 lignes maximum (n'indiquer ni le nom de l'agent ni le nom de la collectivité)		
1	RESPONSABILITE D'UNE COLLECTIVITE, D'UN POLE, D'UNE DIRECTION OU D'UN SERVICE (une seule case à cocher) (SGM : secrétaire général de mairie) Justificatif exigé (voir annexe) * Les agents permanents représentent les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public sur emploi permanent, ce qui exclut les contrats de droit privé, les contrats de droit public accroissement saisonnier et temporaires d'activité, et les contrats de projets	<input type="checkbox"/> SGM/DGS collectivité plus de 50 agents permanents * 45 <input type="checkbox"/> SGM/DGS collectivité entre 20 et 50 agents permanents * 40 <input type="checkbox"/> SGM/DGS collectivité entre 5 et 20 agents permanents * 35 <input type="checkbox"/> SGM collectivité moins de 5 agents permanents * 30 <input type="checkbox"/> Responsable d'un pôle (regroupant plusieurs services) ou d'une direction 30 <input type="checkbox"/> Responsable adjoint d'un pôle (regroupant plusieurs services) ou d'une direction 25 <input type="checkbox"/> Responsable d'un service 20 <input type="checkbox"/> Responsable adjoint d'un service 15 <input type="checkbox"/> Non concerné 0 ...../45	
2	MISSIONS D'EXPERTISE sur le poste actuel (maximum 10 points) <i>il n'est pas nécessaire de préciser les missions d'expertise</i>	<input type="checkbox"/> supérieures à celles attendues sur le poste actuel 15 <input type="checkbox"/> conformes à celles du poste actuel 5 <input type="checkbox"/> aucune mission d'expertise 0 ...../15	
3	ENCADREMENT DIRECT (N+1) / INDIRECT (N+2) (maximum 40 points) Justificatif exigé (voir annexe) 2 pts par agent si encadrement direct / 1 point par agent si encadrement indirect	Nombre d'agents en encadrement : - direct : - indirect :	...../40
4	MANIERE DE SERVIR : Justificatifs exigés (voir annexe) Au moins deux entretiens professionnels fournis..... 15 Un seul entretien professionnel fourni 5 Aucun entretien professionnel..... 0 ...../15		

5	ORDRE DE PRIORITE (dans le cas où plusieurs dossiers seraient proposés pour le même grade par la même collectivité)	<input type="checkbox"/> un seul agent proposé ou agent en première position <input type="checkbox"/> agent en deuxième position <input type="checkbox"/> agent en troisième position <input type="checkbox"/> au-delà	30 15 10 0 ...../30
		SOUS-TOTAL 1 à 5	...../145
6	RAPPORT MOTIVE DE L'AUTORITE (n'indiquer ni le nom de l'agent ni le nom de la collectivité) (en particulier sur la capacité de l'agent à s'adapter et à prendre en charge des nouvelles missions, sur les capacités d'initiatives et d'encadrement- 15 lignes maximum dans le cadre ci-dessous) IMPORTANT : Si absence de rapport motivé après une relance des services du centre de gestion, le dossier de promotion interne ne sera pas recevable.		...../10
		SOUS- TOTAL DE POINTS	...../155

N° Critère	ACQUIS DE L'EXPERIENCE ET ENGAGEMENT DANS L'EVOLUTION DE CARRIERE	Cadre Réservé au CDG								
7	<p>ACTIVITES EXTERIEURES (AUTRES ACTIVITES NON PROFESSIONNELLES DONT ACTIVITES SYNDICALES, MEMBRES DU BUREAU D'UNE ASSOCIATION, MANDAT ELECTIF, POMPIER VOLONTAIRE)- DEPUIS QUAND ? (5 POINTS SI AU MOINS 2 ANS DANS LES 10 DERNIERES ANNEES) - Justificatifs exigés (voir annexe)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">De date à date entre le 01/01/2016 et le 31/12/2025 (ex : 05/2018 au 12/2020)</td> <td style="text-align: center;">Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	De date à date entre le 01/01/2016 et le 31/12/2025 (ex : 05/2018 au 12/2020)	Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)						/5
De date à date entre le 01/01/2016 et le 31/12/2025 (ex : 05/2018 au 12/2020)	Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)									

8	AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES PRIVEES ANTERIEURES A LA NOMINATION STAGIAIRE, EQUIVALENTES AUX FONCTIONS DU GRADE D'ORIGINE OU D'ACCUEIL DANS LA LIMITE DE 10 ANS ET DANS LA LIMITE DE 5 ANS PENDANT UNE DISPONIBILITE, Y COMPRIS LES CONTRATS AIDES DANS LE SERVICE PUBLIC - Justificatifs exigés (voir annexe) 1 POINT PAR AN (MAXIMUM 10 PTS)		/10
	De date à date(ex : 05/2018 au 11/2020)	Nature de l'activité	Après de quelle structure	
9	DIPLOME OBTENU DONT VAE Justificatif exigé (voir annexe) <input type="checkbox"/> Supérieur au grade visé <input type="checkbox"/> Conforme au grade visé <input type="checkbox"/> Conforme au grade détenu <input type="checkbox"/> Inférieur au grade détenu			15 10 5 0 ...../15
	ANCIENNETE DANS LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE (dans toute votre carrière, quelle que soit la collectivité, même avec des interruptions) (1 PT PAR AN DANS LA LIMITE DE 15 PTS) Justificatif exigé (voir annexe) <input type="checkbox"/> Plus de 15 ans <input type="checkbox"/> De 10 à moins de 15 ans <input type="checkbox"/> De 2 à moins de 10 ans <input type="checkbox"/> Moins de 2 ans			15 10 5 0 ...../15
10	ANCIENNETE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DEPUIS LA NOMINATION STAGIAIRE (1 PT PAR AN DANS LA LIMITE DE 20 PTS) Justificatif exigé (voir annexe)		/20
	Date d'entrée dans le cadre d'emplois :en tant que stagiaire ou fonctionnaire (Nombre de points maximum pour un agent du 3 ^{ème} grade: 20 Nombre de points maximum pour un agent du 2 ^{ème} grade: 10 Nombre de points maximum pour un agent du 1 ^{er} grade: 5)			
11	ANCIENNETE DANS LA FONCTION PUBLIQUE AVANT L'ENTREE EN TANT QUE FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE D'EMPLOIS ACTUEL TOUT STATUT CONFONDU (STAGIAIRE, TITULAIRE, CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC, Y COMPRIS PENDANT UN CONGE PARENTAL ET UNE DISPONIBILITE DANS LA LIMITE DE 5 ANS, HORS CONTRATS AIDES) (DANS TOUTE VOTRE CARRIERE QUELLE QUE SOIT LA COLLECTIVITE, MEME AVEC DES INTERRUPTIONS) Justificatifs exigés (voir annexe) (1 PT PAR AN DANS LA LIMITE DE 10 PTS)		/10
	Nom du cadre d'emplois : Nombre d'années : Nom du cadre d'emplois : Nombre d'années :			

14	PARTICIPATION AUX EPREUVES DU CONCOURS D'ACCES DU GRADE VISE OU A UN AUTRE CONCOURS DE NIVEAU EQUIVALENT OU SUPERIEUR - MAXIMUM 3 CONCOURS ADMISSIBLE 5 PTS/NON ADMISSIBLE 1 PT --COCHER LES CASES CORRESPONDANTES Justificatifs exigés (voir annexe)			...../15	
	GRADE	ANNEE	ADMISSIBLE à l'oral		NON ADMISSIBLE
15	NOMBRE DE NOMINATION SUITE A CONCOURS - Justificatifs exigés (voir annexe) (10 PTS PAR NOMINATION CONCOURS DANS UNE LIMITE DE 30 PTS)			...../30	
	DATES OBTENTION DU CONCOURS	GRADE	DATE DE NOMINATION		
	<i>Ex : 03/2019</i>	<i>Adjoint administratif P 2</i>	<i>05/2020</i>		
16	NOMBRE DE NOMINATION SUITE A EXAMEN PROFESSIONNEL - Justificatifs exigés (voir annexe) (5 PTS PAR NOMINATION EP DANS UNE LIMITE DE 10 PTS)			...../10	
	DATES OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	GRADE	DATE DE NOMINATION		
17	OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR LA PROMOTION INTERNE SUR LE GRADE VISE NE CONCERNE QUE CERTAINS GRADES Justificatif exigé (voir annexe)			...../30	
	DATE OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	GRADE			
18	BENEFICE DE LA PROMOTION INTERNE L'agent a-t-il bénéficié d'une promotion interne dans les 5 dernières années (2020 - 2025) ? <p style="text-align: center;">Oui Non</p>			0 5 ...../5	
	SOUS-TOTAL DE POINTS			...../185	
	TOTAL			...../340	

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Identité du responsable des traitements : Votre collectivité

Sous-traitant : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de L'Orne – 61250 VALFRAMBERT

Finalité du traitement : Gestion de la promotion interne des agents de la collectivité affiliée au CDG 61

Licéité du traitement : Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale (loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014) à laquelle le CDG 61 est soumis.

Qui a accès aux données ?

Au Centre de Gestion :

- Le service de gestion des carrières, le responsable du Pôle Assistance Statutaire,
- La directrice,
- Le président,
- La commission de préparation

A l'extérieur du Centre de Gestion :

- La collectivité responsable du traitement.

Conservation des données : 5 ans

Modalités d'accès aux informations à caractère personnel

- Les ressources humaines de la collectivité responsable du traitement
- Le délégué à la protection des données du CDG61 : rgpd@cdg61.fr

ANNEXE

Pour rappel, le dossier de promotion interne d'un agent ne sera recevable que :

- si l'agent remplit les conditions statutaires,
- si l'agent remplit les obligations de formation de professionnalisation,
- si le rapport motivé du dossier est complété

Pour les critères suivants si les justificatifs demandés ne sont pas fournis, les critères ne seront pas cotés.

Critère 1 : Organigramme avec la position de l'agent dans l'organigramme si l'agent est concerné

Critère 3 : Organigramme avec la position de l'agent dans l'organigramme si l'agent est concerné

Précision sur l'encadrement indirect : : il ne peut y avoir d'encadrement indirect s'il n'y a pas d'encadrement direct.

Exemple : un rédacteur encadre 2 adjoints administratifs qui eux-mêmes encadrent 5 agents chacun. Donc le rédacteur est le N+1 de 2 agents et le N+2 de 10 agents

Critère 4 : fournir au moins deux entretiens professionnels sur les 4 dernières années : 2022, 2023, 2024 et 2025

Critère 7 (activités extérieures) : fournir des justificatifs pour au moins 2 années

- Pour les activités associatives : Attestation du président de l'association, ou CERFA déclaration du bureau remis à la préfecture
- Pour les activités syndicales ou mandat électif : Procès-verbal des élections et attestation précisant que l'élu n'a pas démissionné de son mandat
- Pompier volontaire : attestation du SDIS

Critère 8 (expériences professionnelles privées antérieures) : certificats de travail ou contrats (les bulletins de salaire et les relevés de carrières des caisses de retraite ne sont pas pris en compte) **pour des périodes de travail d'une durée minimum de 6 mois consécutifs**

Critère 9 (Diplôme obtenu) : copie du diplôme le plus élevé

Exemple pour le remplissage du critère 9 :

Un rédacteur ayant un BAC, le grade détenu est rédacteur (BAC), le grade visé est attaché (BAC+3) donc le diplôme (BAC) est conforme au grade détenu

Critères 10, 11 et 12 : joindre l'état des services mis à disposition

Critère 12 (Ancienneté dans la fonction publique dans un autre cadre d'emplois) : Joindre l'état des services mis à disposition + les certificats de travail, arrêtés ou contrats (les bulletins de salaire et les relevés de carrières des caisses de retraite ne sont pas pris en compte)

Exemples pour le remplissage du critère 12 :

- dossier PI Attaché d'un agent rédacteur fonctionnaire : compte dans le critère 12 les années de contrat de droit public en tant que rédacteur et/ou les années d'adjoint administratif fonctionnaire ou contractuel
- dossier PI Ingénieur d'un agent technicien fonctionnaire : compte dans le critère 12 les années de fonctionnaire en tant qu'agent de maîtrise et/ou d'adjoint technique fonctionnaire ou contractuel

Critère 13 (Jours de formation) : Fournir les attestations de présence au stage précisant le nombre de jours de formation suivies et le nombre d'heures. Les convocations et les formulaires d'inscription ne seront pas pris en compte. Ni les réunions d'information (dont celles du centre de gestion), ni les formations en interne dispensées par un collègue ne seront comptabilisées.

Les formations de préparation aux concours ne sont pas prises en compte dans ce critère.

Précisions concernant les attestations pour les deux jours de formation de professionnalisation obligatoire (1^{er} tableau) :

- si l'agent a effectué une formation de perfectionnement, elle devra être requalifiée en formation de professionnalisation par le CNFPT (demande de dispense auprès du CNFPT)
- les attestations de formation de professionnalisation obligatoire doivent être transmises au plus tard le 31/05/2026 pour les formations réalisées après le 1^{er} janvier 2026

Critère 14 (admissibilité au concours) : courrier informant l'agent de son admissibilité (convocation à l'épreuve orale d'admissibilité)

Critère 14 (non admissibilité au concours) : attestation de présence de l'agent aux épreuves écrites

Critère 15 (nomination suite à concours) : arrêté de nomination précisant la nomination suite à concours et la liste d'aptitude

Critère 16 (nomination suite à examen professionnel dans le cadre de la promotion interne ou d'un avancement de grade) : arrêté d'avancement de grade précisant la nomination suite à examen professionnel et la liste des candidats admis

Critère 17 (obtention de l'examen professionnel pour cette promotion interne) : liste des candidats admis et courrier informant l'agent de sa réussite à l'examen