



## **ARRETE PORTANT REVISION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVE A LA PROMOTION INTERNE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'OISE**

Le Président du Centres de Gestion de l'Oise,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 413-1 à L. 413-3 et L. 413-5 à L. 413-6,

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 14 et 16,

Vu l'arrêté en date du 6 mai 2021 de Monsieur le Président du CDG60 portant adoption des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne du Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Oise,

Vu l'avis du comité social territorial intercommunal placé auprès du CDG60 du 12 mars 2024,

Vu la consultation et les avis rendus par les comités sociaux territoriaux des collectivités et établissements obligatoirement affiliés au CDG60 employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés,

Vu l'avis du comité social territorial intercommunal placé auprès du CDG60 du 6 juin 2024,

Considérant que, conformément à l'article L. 413-1 du code général de la fonction publique, les Maires et Présidents d'établissements publics doivent établir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent,

Considérant que, conformément à l'article L. 413-5 du code général de la fonction publique, le Président du Centre de Gestion est compétent pour déterminer, après avis de son propre comité social territorial et après consultation des comités sociaux territoriaux locaux, des lignes directrices de gestion mutualisées relative à la promotion interne et fixer en conséquence les critères permettant d'établir les listes d'aptitude de promotion interne,

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée qui ne peut excéder six années et qu'elles peuvent faire l'objet d'une révision, en tout ou partie, au cours de la période considérée,

Considérant le bilan des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne après 3 ans d'application et la nécessité de les réviser,

Considérant que les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne du CDG60 sont communiquées par voie numérique et consultables sur le site internet du CDG60.

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

Ces lignes directrices de gestion déterminent les critères de la promotion interne en vue de l'établissement des listes d'aptitude établies au titre de l'article L. 523-5 du code général de la fonction publique pour :

- Les collectivités et établissements obligatoirement affiliés ainsi que les collectivités et établissements volontairement affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise ;
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise.

### Article 2 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 3 ans et prendront effet après transmission aux services de l'État et publication.

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la procédure prévue à l'article 16 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

### Article 3 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté,

### Article 4 :

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

### Article 5 :

Ampliation du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise, sera transmise à Madame la Préfète de l'Oise.

Fait à BEAUVAIS,

Le 12 juin 2024

**Le Président**

  


**Alain VASSELLE**



# Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne

## I) Contexte

La promotion interne est un mode de recrutement, autre que le concours, ouvert aux fonctionnaires territoriaux.

Elle permet ainsi aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois, voire à une catégorie hiérarchique de niveau supérieur par l'inscription sur une liste d'aptitude :

- Soit après réussite d'un examen professionnel,
- Soit au choix sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Pour les collectivités affiliées à un Centre de Gestion, la procédure de promotion interne relève de la compétence de cet établissement.

La réforme issue de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie cette procédure à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. En effet, la loi est venue retirer la compétence des Commissions Administratives Paritaires (CAP) en matière d'avancement et de promotion interne en lui substituant la notion de lignes directrices de gestion qui devront notamment fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les CAP n'ont donc plus à connaître des projets d'avancements ou de promotions des agents depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, puisque désormais les décisions de promotion des agents devront être prises en application des lignes directrices de gestion établies par chaque autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST).

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de l'Oise (CDG60) calcule les quotas de promotion interne en mutualisant les recrutements intervenus sur son périmètre et le Président du CDG60 établit les listes d'aptitudes de promotion interne après avoir réceptionné les dossiers présentés par les collectivités et établissements affiliés, avoir examiné leur recevabilité conformément à la réglementation et apprécié le fond de ces dossiers en application de lignes directrices de gestion relative à la promotion interne que le CDG60 a établies.

En ce qui concerne plus particulièrement ces **lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne**, elles s'appliquent de manière mutualisée entre les collectivités et établissements affiliés au CDG60.

Compte-tenu de la spécificité de cette procédure mutualisée avec des quotas limités et un nombre important de dossiers présentés chaque année, il est donc essentiel de formaliser des lignes permettant de départager les agents proposés de façon transparente et équitable.

## II) Procédure d'établissement

Selon l'article L. 413-6 du Code Général de la Fonction Publique, le Président du Centre de Gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre CST, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux

collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au Centre de Gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur CST qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au président du Centre de Gestion l'avis de leur CST.

À défaut de transmission d'avis au président du Centre de Gestion dans le délai imparti, les CST sont réputés avoir émis un avis favorable.

À l'issue de cette consultation, le président du Centre de Gestion arrête les lignes directrices de gestion.

### **III) Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne**

À compter de l'année 2024, la procédure de promotion interne est organisée annuellement **selon les lignes directrices de gestion** suivantes après examen de la recevabilité des dossiers par le CDG60 conformément à la réglementation (examen des conditions statutaires et des conditions de formation statutaire obligatoires).

Les lignes directrice de gestion consistent :

- Dans un premier temps, en une **sélection dans un nombre limité des agents proposés à la promotion interne sur dossier après application de critères objectifs de sélection,**
- Dans un second temps, en une **consultation des membres des CAP réunis en commission plénière.**

Ces lignes directrices visent ainsi à garantir l'égalité de traitement entre tous les fonctionnaires des collectivités et établissements affiliés, la non-discrimination, l'égalité des femmes et des hommes, la valorisation et la diversité des parcours professionnels et ont pour objectif de continuer à associer les représentants du personnel dans le processus de promotion interne des agents.

#### **1) Une sélection sur dossier**

La sélection sur dossier intervient **après la transmission des dossiers par les collectivités et établissements publics dans un délai imparti, d'une part, et l'analyse de la recevabilité des dossiers, d'autre part.**

Dans ce cadre, le Président du CDG60 prend chaque année un arrêté portant ouverture de la procédure annuelle de promotion interne et met à disposition les dossiers de promotion interne.

L'arrêté d'ouverture de la campagne de promotion interne est publié au siège du CDG60, sur son site internet et est communiqué à chaque collectivité et établissement par mailing.

Cet arrêté enferme « les présentations à la promotion interne » **dans un délai impératif.**

Les dossiers de promotion interne sont téléchargeables sur le site du CDG60 ou disponibles sur simple demande et doivent être adressés par voie postale ou déposés au CDG60 dans le délai imparti **avec toutes les pièces exigées.**

Chaque dossier de promotion interne doit être constitué et rempli avec **le plus grand soin** par chaque collectivité et établissement, l'autorité territoriale devra d'ailleurs évaluer la valeur professionnelle de l'agent présenté et préciser si ce dernier sera nommé en cas d'inscription sur la liste d'aptitude.

Le dossier de promotion interne **doit être signé par l'autorité territoriale et contre-signé par l'agent présenté** qui vérifiera son contenu et veillera à ce qu'aucune pièce obligatoire ou facultative ne manque.

Sur ce point, il est rappelé que l'ensemble des points de cette sélection est attribué après contrôle par les services du CDG60 des pièces justificatives annexées au dossier de l'agent proposé.

**Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.**

**Chaque pièce exigée doit être fournie au CDG60, même si elle a été transmise au préalable au cours des campagnes précédentes de promotion interne ou dans le cadre de la gestion quotidienne de la carrière des agents.**

Une fois réceptionné, le CDG60 procède à l'examen de la recevabilité des agents proposés à la promotion interne au vu des conditions statutaires (ancienneté, durée de service, ...) et du respect du suivi des obligations de formation statutaire attesté par le CNFPT.

Le CDG60 vérifie que les lignes directrices de gestion de l'autorité territoriale ont été transmises au dossier de promotion interne. Le cas échéant, le CDG60 recommande leur transmission afin que l'éventuelle nomination d'un agent proposé et inscrit sur la liste d'aptitude puisse être légale. Il faut en effet rappeler que les lignes directrices de gestion sont requises pour permettre les avancements de grade et la promotion interne des fonctionnaires.

**La transmission des lignes directrices de gestion n'est pas obligatoire de sorte que l'absence de communication n'emporte pas l'irrecevabilité du dossier.**

**Les dossiers recevables sont ensuite « cotés » conformément aux critères de sélection suivants :**

➤ **L'expérience professionnelle :**

Le premier critère prend en compte l'expérience professionnelle acquise aussi bien dans le secteur public que privé au **1<sup>er</sup> janvier de l'année** au cours de laquelle est ouverte la promotion interne, de la façon suivante :

○ **Pour l'accès à un grade de la catégorie A**

- Prise en compte de l'ancienneté de service public uniquement dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B et dans le cadre d'emplois de Secrétaire de mairie catégorie A dans la limite de 25 ans.
- Prise en compte de l'expérience acquise sur des missions similaires dans le secteur privé avant l'entrée dans la fonction publique dans la limite de 10 ans.
- Bonus d'ancienneté dans un grade d'avancement de catégorie B : si l'agent proposé compte une ancienneté de service dans un grade d'avancement supérieure ou égale à 5 ans.

○ **Pour l'accès à un grade de catégorie C ou B**

- Prise en compte de l'ancienneté de service public dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie C dans la limite de 25 ans.
- Prise en compte de l'expérience acquise sur des missions similaires dans le secteur privé avant l'entrée dans la fonction publique dans la limite de 10 ans.
- Bonus d'ancienneté dans un grade d'avancement de catégorie C : si l'agent proposé compte une ancienneté de service dans un grade d'avancement supérieure ou égale à 5 ans.

**Sont pris en compte** au titre de ce critère :

- Les services effectués en qualité de stagiaire et de titulaire dans les 3 fonctions publiques,
- Les services effectués en qualité de contractuel de droit public ou de droit privé dans les 3 fonctions publiques,
- Les années d'expérience en qualité de salarié du secteur privé, en qualité de chef d'entreprise, d'artisan ou autres, ...

Les services à temps partiel dans le service public comptent comme services à temps plein.

Les services effectués dans un emploi à temps non complet (ou à temps partiel dans le secteur privé), sont pris en compte soit pour leur totalité, soit au prorata, selon que la durée de service afférant à cet emploi est inférieure ou égale au-mi-temps.

Les périodes de congé parental ainsi que les durées de disponibilité pour élever un enfant sont assimilées à des services effectifs dans la limite de 5 années dans toute la carrière, conformément aux nouvelles dispositions du décret n° 2020-529 du 5 mai 2020.

Les services militaires **sont exclus**.

**Cotation :**

- 1 point par année complète d'ancienneté de service dans la limite de 25 points, avec l'application de la règle de l'arrondi à l'unité en cas d'année incomplète (inférieure à 6 mois 0 point, égale ou supérieure à 6 mois = 1 point).
- 1 point par année d'expérience dans le secteur privé dans la limite de 10 points, avec l'application de la règle de l'arrondi à l'unité en cas d'année incomplète (inférieure à 6 mois 0 point, égale ou supérieure à 6 mois = 1 point).
- 10 points pour le bonus d'ancienneté dans un grade d'avancement si l'agent compte une ancienneté de service dans ce grade supérieure ou égale à 5 ans.

**Évaluation :** Ce critère sera évalué sur la base d'un **état détaillé des services publics** établi par l'employeur **et** par des **arrêtés de carrière ou des contrats fournis** ainsi que, pour les activités du secteur privé, les contrats de travail ou certificats de travail permettant de démontrer **la durée, la quotité des services privés et les missions exercées**.

**À noter :** L'ensemble des points est attribué, après contrôle par les services du CDG60, des pièces justificatives obligatoirement annexées au dossier de l'agent proposé qui doivent impérativement être **transmises**, même si elles l'ont été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.

➤ **L'effort de concours ou d'examen professionnel :**

Le deuxième critère est lié aux concours ou examen professionnel afin de valoriser l'obtention d'un concours et/ou d'un examen au cours de la carrière, mais aussi la motivation de l'agent à préparer et présenter le concours du grade visé ou immédiatement supérieur.

**Cotation :**

○ **Pour l'accès à un grade de catégorie A**

- Lauréat d'un concours de catégorie B (exemple concours de rédacteur) : 10 points.
- Lauréat d'un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie B+ : 5 points.

- Lauréat d'un concours de catégorie B+ (exemple concours de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe) : 15 points.
- Bonus pour les lauréats de l'examen professionnel de promotion interne du grade visé (accès à ingénieur) : 15 points
- Préparation du concours du grade visé ou d'une catégorie hiérarchique équivalente auprès du CNFPT : 5 points si l'intégralité de la formation a été suivie pour préparer l'une des 3 dernières sessions dudit concours.
- Présentation aux épreuves écrites du concours du grade visé ou du grade immédiatement supérieur (sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG) : 2,5 points/par présentation dans la limite de 2 présentations.
- Présentation aux épreuves orales du grade visé ou du grade immédiatement supérieur (sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG) : 7,5 points/par présentation dans la limite de 2 présentations.

### **Remarque :**

Un agent proposé qui est titulaire à la fois du concours du premier grade (par exemple technicien) et de celui du 2<sup>ème</sup> grade (technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe) cumulera les points, soit 25 points. L'agent qui aura présenté, sur la même session du concours, à la fois les épreuves écrites et orales cumulera les points, soit 10 pts.

De la même façon, un agent proposé qui est titulaire à la fois de l'examen professionnel d'avancement au 2<sup>ème</sup> grade (par exemple rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe) et de celui du 3<sup>ème</sup> grade (rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe) cumulera les points, soit 10 points.

#### **o Pour l'accès à un grade de catégorie B et C**

- Lauréat d'un concours de catégorie C (hors celui d'agent de maîtrise) : 10 points.
- Lauréat d'un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie C : 5 points.
- Lauréat du concours d'agent de maîtrise (pour l'accès à technicien) : 15 points.
- Lauréat de l'ancien examen professionnel de rédacteur (pour l'accès à rédacteur) : 5 points.
- Lauréat de l'examen professionnel de promotion interne pour l'accès au 2<sup>nd</sup> grade des cadres d'emplois de catégorie B « NES » (c'est-à-dire rédacteur principal de 2<sup>nd</sup> classe, animateur principal de 2<sup>nd</sup> classe, assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>nd</sup> classe, chef de service de police municipale principal de 2<sup>nd</sup> classe, technicien principal de 2<sup>nd</sup> classe, éducateur des activités physiques et sportives principal de 2<sup>nd</sup> classe) : 10 points.
- Préparation du concours du grade visé ou d'une catégorie hiérarchique équivalente auprès du CNFPT : 5 points si l'intégralité de la formation a été suivie pour préparer l'une des 3 dernières sessions dudit concours.
- Présentation aux épreuves écrites du concours du grade visé ou du grade immédiatement supérieur (sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG) : 2,5 points/ par présentation dans la limite de 2 présentations.
- Présentation aux épreuves orales du grade visé ou du grade immédiatement supérieur (sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG) : 7,5 points/ par présentation dans la limite de 2 présentations.

### **Remarque :**

L'agent qui aura présenté, sur la même session du concours, à la fois les épreuves écrites et orales cumulera les points, soit 10 pts.

Un agent proposé, pour l'accès à l'un des deux grades du cadre d'emplois de technicien, qui est titulaire à la fois du concours d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (ou son équivalent) et de celui d'agent de maîtrise cumulera les points, soit 25 points.

Un agent qui sera proposé au grade visé de rédacteur par exemple mais qui aura présenté, lors d'une des 3 dernières sessions, le concours du grade supérieur, à savoir celui de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, se verra attribuer des points. Dans le cas inverse, les points ne seront pas attribués.

\*

**Évaluation :** Les sessions des concours prises en compte seront les trois dernières sessions du concours (toutes épreuves confondues) dont les opérations sont clôturées avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la promotion interne (les concours en cours au 1<sup>er</sup> janvier ne seront pas pris en compte).

Ce critère sera évalué au vu de l'ensemble des **attestations** fournies et relatives à la réussite aux concours ou aux examens professionnels, à la présentation des épreuves ou aux suivis de la formation du CNFPT.

L'ensemble des points est attribué, après contrôle par les services du CDG60, des pièces justificatives obligatoirement annexées au dossier de l'agent proposé qui **doivent impérativement être transmises**, même si elles l'ont été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.

#### ➤ **L'effort de formation :**

Ce critère valorise deux situations :

- Celle de l'agent qui aura au cours de sa carrière suivi et obtenu, via un congé de formation, une VAE, une disponibilité ou autres (CPF ou temps libre), un titre, diplôme ou certificat enregistré dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (CAP, BAFD, DU, ...),
- Et celle de l'agent qui aura suivi des actions de formations professionnelles ou syndicales au cours des 5 dernières années.

**Sont prises en compte** les formations suivantes **dès lors qu'elles sont réalisées par le CNFPT ou un organisme de formation agréé :**

- Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière,
- Les formations de perfectionnement,
- Les formations personnelles suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

**Ne sont pas prises en compte :**

- Les formations liées à la préparation d'un concours ou d'un examen (tremplin, ...)
- Celles effectuées en interne,
- Les formations d'intégration,

- Les formations de professionnalisation liées à la nomination (prise de poste à responsabilité ou 1<sup>er</sup> emploi).

### **Cotation :**

- Obtention en cours de carrière d'un diplôme, titre ou certificat enregistré au RNCP : 20 points.

Pour l'accès à un grade de Cat A : le diplôme, titre ou certificat obtenu devra être au minimum de niveau 4 (baccalauréat).

Pour l'accès à un grade de Cat B ou C : aucun niveau minimum requis.

- Suivi de formation sur les 5 dernières années avant l'année de la promotion interne : 1 point par jour de formation dans la limite de 20 points.

### **Évaluation :**

En ce qui concerne l'obtention en cours de carrière d'un diplôme, titre ou certificat enregistré au RNCP, le critère sera évalué sur la base de la **transmission du diplôme, titre ou certificat fourni**.

En ce qui concerne le suivi de formation sur les 5 dernières années, le critère sera évalué sur la base des **attestations de suivi délivrées par le CNFPT ou tout autre organisme de formation agréé**.

L'ensemble des points est attribué, après contrôle par les services du CDG60, des pièces justificatives obligatoirement annexées au dossier de l'agent proposé qui **doivent impérativement être transmises**, même si elles l'ont été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.

#### ➤ **Ordre de priorité :**

Ce critère vise à prendre en compte le rang de classement établi par l'autorité territoriale.

Ainsi, lorsqu'une même autorité proposera, pour le même grade visé à la promotion interne, plusieurs agents, elle devra **obligatoirement** ordonner les dossiers présentés (sur la base de ses propres lignes directrices).

Dans l'hypothèse où l'autorité n'ordonnerait pas les candidatures, les dossiers des agents concernés ne seront pas cotés sur ce critère.

Une collectivité ou un établissement qui ne présente qu'un agent n'aura évidemment pas à ordonner. Le seul agent proposé se verra automatiquement attribuer la note maximale.

### **Cotation :**

- N° 1 : 30 points
- N° 2 : 10 points
- N° 3 : 5 points
- Au-delà : 0 point
- Pas d'ordre : 0 point pour chaque agent proposé par la collectivité ou l'établissement
- Un seul agent proposé : 30 points

L'autorité devra donc appliquer ses propres lignes directrices de gestion pour ordonner les candidatures des agents qu'elle propose.

➤ **Mobilité et diversité des parcours :**

Ce critère valorise la diversité des parcours et la mobilité externe qu'a pu connaître un fonctionnaire au cours de sa carrière.

**Sont prises en compte** au titre de ce critère toutes les mobilités : détachement, mutation, intégration directe, mise à disposition, disponibilité.

**Ne sont pas prises en compte** les mutations au sein de la même collectivité territoriale ou du même établissement, les mobilités entre une collectivité et un établissement public en relevant (par exemple d'une commune vers son CCAS ou inversement) ou auquel appartient la collectivité territoriale (par exemple d'un EPCI vers une commune membre et inversement) ainsi que les mises à disposition ascendante ou descendante dans le cadre d'une mutualisation au sein de la même intercommunalité et dans le cadre d'un service commun.

**Cotation :**

- Mobilité au sein de la FPT : 10 points par mobilité,
- Mobilité inter-fonction publique : 10 points par mobilité,
- Détachement en qualité de contractuel sur un contrat de droit privé : 10 points,
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ou pour convenances personnelles afin d'exercer dans le secteur privé : 10 points.

Le plafond maximal des points est déterminé à 20 points.

**Évaluation :** Ce critère sera évalué au vu des **documents justifiant la mobilité ou la position** des agents proposés (arrêté, convention, K-bis, contrat de droit privé, ...).

L'ensemble des points est attribué, après contrôle par les services du CDG60, des pièces justificatives obligatoirement annexées au dossier de l'agent proposé qui **doivent impérativement être transmises**, même si elles l'ont été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.

➤ **Poste à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière :**

Ce critère valorise les agents occupant un poste à responsabilité ou qui nécessite une certaine technicité ou polyvalence avec attribution ou non d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

- **Poste à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière avec attribution d'une NBI**

Ce critère prendra en compte les agents bénéficiant d'une NBI sur le fondement du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006, sauf celles attribuées au titre de l'annexe 3 pour les fonctions d'accueil exercées à titre principal.

Sont notamment concernés :

- Direction d'établissements et de services d'accueil de la petite enfance,
- Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents,
- Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité,
- Chef de bassin,

- Direction des services techniques dans les collectivités ou établissements publics locaux en relevant dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur,
- Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents,
- Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes,
- Maître d'apprentissage,
- Secrétariat de mairie de communes de moins de 2000 habitants,
- Fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et à des tâches techniques dans les communes ou EPCI de moins de 2000 habitants,
- ... cette liste n'est pas exhaustive, il convient de se reporter aux annexes du décret n° 2006-779 précité.

Ce critère prendra également en compte les agents qui bénéficient d'une NBI au titre du décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible.

o **Poste à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière sans attribution de NBI**

Ce critère prendra aussi en compte les agents qui ne perçoivent pas de NBI mais qui occupent un poste à responsabilité ou technicité particulière, à savoir :

- Fonctions d'encadrement, responsable de service avec encadrement direct (sans NBI),
- Fonctions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention,
- Référent handicap,
- Référent égalité,
- L'exercice d'une activité syndicale,
- Les postes déclarés comme à responsabilités par une **délibération de la collectivité ou de l'établissement ou, le cas échéant, un arrêté de l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial et régulièrement publié.**

\*

**Cotation :**

Ce critère prend en compte le poste d'affectation de l'agent proposé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la promotion interne ainsi que l'ancienneté sur ce poste.

Ainsi, l'agent qui justifiera au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'une ancienneté d'au moins 5 ans dans son poste se verra attribuer l'intégralité des points.

*A contrario*, l'agent qui, à la même date, comptabilisera moins de 5 ans d'ancienneté dans ses fonctions se verra attribuer la moitié des points énumérés ci-dessous :

- L'affectation sur un poste justifiant du bénéfice d'une NBI octroie 20 points.
- L'exercice des missions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention, de référent handicap ou égalité, d'une activité syndicale ou d'un poste déclaré comme à responsabilités par une délibération de la collectivité prise après avis du comité social territorial, octroie 20 points.
- L'affectation sur un poste d'encadrement sans NBI octroie selon le nombre d'agents directement encadrés :
  - o 1 à 2 agents : 5 points,
  - o 3 à 5 agents : 10 points,
  - o + de 6 agents : 20 points.

## **Évaluation :**

Pour les postes à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière avec attribution d'une NBI, le critère est évalué au vu des **arrêtés d'attribution de NBI**.

Pour les postes à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière sans attribution d'une NBI, le critère est évalué au vu des **fiches de poste nominatives et signées par l'agent ou lettres de missions désignant l'agent et de l'organigramme permettant d'identifier le nombre d'agents directement encadrés**.

Pour les postes déclarés comme à responsabilité par une délibération ou un arrêté, il conviendra de fournir en complément la **délibération** prise ou l'**arrêté** pris ainsi que l'**avis du CST**.

Pour les activités syndicales, il conviendra de fournir les statuts, la liste des responsables de l'organisme syndical ou la désignation comme bénéficiaire de décharges d'activités de service ou d'autorisation spéciale d'absence.

## **À noter :**

L'ensemble des points est attribué, après contrôle par les services du CDG60, des pièces justificatives obligatoirement annexées au dossier de l'agent proposé qui **doivent impérativement être transmises**, même si elles l'ont été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants.

\*

**Après application de ces critères à l'ensemble des dossiers recevables, le CDG60 établira un classement par cadre d'emplois.**

**En cas d'égalité entre plusieurs dossiers,** sera pris en compte comme critère de partage **l'ancienneté en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire** et, en cas d'égalité persistante, **l'âge** (le plus ancien étant privilégié).

Avant d'établir les listes d'aptitude de promotion interne, le CDG60 consultera les représentants des CAP siégeant en commission plénière dans les conditions ci-après.

## **2) La consultation d'une commission plénière**

Les lignes directrices de gestion de promotion interne ont pour objectif de continuer à associer les représentants du personnel et les élus dans le processus de promotion interne des fonctionnaires afin d'assurer une transparence dans la conduite des campagnes de promotion interne par les services du CDG60.

À ce titre, le Président du CDG60 consulte, après cotation des dossiers et établissement d'un classement, une commission plénière qui est composée des représentants du personnel et des élus dans les différentes CAP.

Dans ce cadre, le Président du CDG60 :

- Dresse un bilan de la campagne de promotion interne en évoquant le nombre de dossiers reçus, le nombre de quotas disponible, le nombre de dossiers irrecevables en expliquant les motifs et le classement établi après la cotation des dossiers recevables pour chaque cadre d'emplois ;
- Évoque les dossiers litigieux en termes d'ambiguïté d'interprétation de pièces justificatives ;

De plus, le Président du CDG60 décide, **après consultation et concertation de la commission plénière**, de répartir le cas échéant les quotas entre différents grades du même cadre d'emplois.

En effet, les quotas sont déterminés par le Président du CDG60 au moment de l'ouverture de la campagne de promotion interne par cadre d'emplois. Or, certains cadres d'emplois relevant de la catégorie hiérarchique B disposent de plusieurs grades accessibles par la voie de la promotion interne (rédacteur, animateur, assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, chefs de service de police municipale, technicien et éducateur des activités physiques et sportives).

Ainsi, le Président du CDG60 peut, après concertation de la commission plénière, répartir les quotas entre les deux grades d'un même cadre d'emplois.

Le Président du CDG60 établit enfin les listes d'aptitude au titre de la promotion interne en fonction du classement établi après la cotation des dossiers et de la consultation de la commission plénière dans la limite des quotas ouverts pour chaque grade.

\*

**Les présentes lignes directrices de gestion dédiées à la promotion interne sont établies pour une durée de 3 ans.**

**Elles pourront toutefois être révisées à l'issue de chaque session de promotion interne selon la même procédure.**

### Annexe : LDG de promotion interne

<b>1. Sélection des dossiers</b>		
<b>Critères contrôlés sur la base des pièces justificatives fournies</b>	<b>Calcul des points</b>	<b>Plafond des points</b>
<b>L'expérience professionnelle</b>		
Ancienneté de <b>service public</b> dans la fonction publique	1 pt / an Application de la règle de l'arrondi à l'unité	25 pts
Expérience professionnelle sur des missions similaires dans le <b>secteur privé</b> avant l'entrée dans la fonction publique	1 pt / an Application de la règle de l'arrondi à l'unité	10 pts
<b>Bonus</b> d'ancienneté dans un grade d'avancement	Ancienneté égale ou supérieure à 5 ans	10 pts
<b>Effort de concours / examens</b>		
<b>Cat. B et C</b>		
Lauréat d'un concours de catégorie C (hors agent de maîtrise)		10 pts
Réussite à un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie C		5 pts
Lauréat du concours d'agent de maîtrise (accès à technicien)		15 pts
Lauréat de l'ancien examen professionnel de rédacteur (accès à rédacteur)		5 pts

Lauréat de l'examen professionnel de promotion interne pour le 2 <sup>nd</sup> grade des cadres d'emplois de catégorie B « NES » (rédacteur, animateur, assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, chef de service de police municipale, technicien, éducateur des APS)		10 pts
<b>Cat. A</b>		
Lauréat d'un concours de catégorie B		10 pts
Réussite à un examen professionnel d'avancement de grade de catégorie B + (B2 et/ou B3)	5 pts/examen	10 pts
Lauréat d'un concours de catégorie B+		15 pts
Réussite à l'examen professionnel de promotion interne du grade visé (accès à ingénieur)		15 pts
<b>Cat. A, B et C</b>		
Suivi de la formation de <b>préparation au concours du grade visé</b> ou d'une même catégorie hiérarchique	Suivi de l'intégralité de la formation	5 pts
Présentation aux <b>épreuves écrites du concours du grade visé</b> ou immédiatement supérieur sur les 3 dernières sessions	2,5 pts / tentative	5 pts
Présentation aux <b>épreuves orales du concours du grade visé</b> ou immédiatement supérieur sur les 3 dernières sessions	7,5 pts / admissibilité	15 pts
<b>Effort de formation</b>		
<b>Obtention en cours de carrière</b> d'un titre ou diplôme enregistré au RNCP	Cat A : diplôme ou titre minimum de niveau 4 (bac) Cat B ou C : aucun niveau	20 pts
<b>Formations professionnelles ou syndicales</b> effectuées depuis les 5 dernières années (Précédent l'année de la PI)	1 pt / jour	20 pts
<b>Ordre de priorité</b>		
Rang de classement établi par la collectivité	1 <sup>er</sup>	30 pts
	2 <sup>ème</sup>	10 pts
	3 <sup>ème</sup>	5 pts
	Au-delà	0 pt
	Un seul agent présenté	30 pts
<b>Mobilité / Diversité des parcours</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilité inter-fonctions publiques</li> <li>- Mobilité au sein de la FPT</li> <li>- Détachement sur un contrat de droit privé</li> <li>- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ou pour convenances personnelles afin d'exercer dans le secteur privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 pts /mobilité</li> <li>- 10 pts / mobilité</li> <li>- 10 pts</li> <li>- 10 pts</li> </ul>	20 points
<b>Poste à responsabilité, polyvalence ou expertise</b>		
Poste avec NBI	Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006, sauf celles attribuées au titre de l'annexe 3 Décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006.	20 pts/ 10 pts si moins de 5 ans
Encadrement direct sans NBI	<b>1 à 2 agents</b> : 5 pts <b>3 à 5 agents</b> : 10 pts <b>+ de 6 agents</b> : 20 pts	d'ancienneté sur le poste

Poste sans NBI	Missions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention, de référent handicap ou égalité, activité syndicale, poste déclaré comme à responsabilités par une délibération de la collectivité prise après avis du CT	
<b>Total de points sur les critères de présélection :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à un grade de Catégorie A : 210 points</li> <li>- Accès à Ingénieur : 225 points</li>   <li>- Accès à un grade de catégorie B : 190 points</li> <li>- Accès au cadre d'emplois de technicien : 205 points</li> <li>- Accès au cadre d'emplois de rédacteur : 205 points</li>   <li>- Accès au grade d'agent de maîtrise : 190 points</li> </ul>		
<b>Partage d'égalité</b>		
L'ancienneté en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire		
L'âge (le plus ancien)		
<b>2. Consultation d'une commission plénière</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dresser un bilan de la campagne de promotion interne en évoquant le nombre de dossiers reçus, le nombre de quotas disponible, le nombre de dossiers irrecevables en expliquant les motifs et le classement établi après la cotation des dossiers recevables ;</li> <li>- Évoquer les dossiers litigieux en termes d'ambiguïté d'interprétation de pièces justificatives ;</li> <li>- Répartir, le cas échéant, les quotas entre deux grades du même cadre d'emplois.</li> </ul>		