



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2026
POUR L'ACCES AU GRADE DE

.....
.....

- CATEGORIE A
 CATEGORIE B

Date limite d'envoi des dossiers : 1^{er} JUIN 2026

(l'utilisation de plateforme d'échanges est exclue)

Toute modification dans l'état de service ou l'envoi de pièces complémentaires non demandées par le CDG ne pourront être prises en compte après le 01/06/2026 (seules les attestations de formation de professionnalisation obligatoires dans les 5 ans qui précèdent la promotion interne seront acceptées).

IDENTIFICATION		
COMMUNE :.....		
ETABLISSEMENT PUBLIC :.....		
GESTIONNAIRE DU DOSSIER :		
NOM/PRENOM		
N° TEL		
MAIL		
IDENTITE DU FONCTIONNAIRE		
NOM :.....		
PRENOM :.....		
DATE DE NAISSANCE :.....		
AGENT INTERCOMMUNAL :	OUI	NON
Autres collectivités :.....		
GRADE ACTUEL :.....		

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie en application des articles L 523-1 et L 523-3 à L 523-6 du Code Général de la Fonction Publique.

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de gestion en tenant compte de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient, en application l'article 21 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, **au 1^{er} janvier de l'année** au cours de laquelle est établie la liste.

Le présent dossier d'inscription comporte deux parties :

- La première partie concerne l'appréciation de la valeur professionnelle
- La deuxième partie concerne l'acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS DE SERVICES EFFECTIFS

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une catégorie hiérarchique.

RAPPEL DES REGLES DE CALCUL DES SERVICES EFFECTIFS

Les conditions à remplir sont fixées par les différents statuts particuliers des cadres d'emplois et récapitulées dans les fichiers en ligne à l'adresse suivante : <https://www.cdg11.fr/gestion-du-personnel/carrieres/les-cadres-demploi/>

Les services effectifs sont calculés de la façon suivante :

Selon la durée hebdomadaire de travail :

-Pour une durée de travail au moins égale au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale.

-Pour une durée de travail inférieure au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte-tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

Selon le bénéfice d'une période de congé parental :

Jusqu'au 30 septembre 2012 : Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

A compter du 1er octobre 2012 : Les périodes de congé parental sont prises en compte intégralement la première année puis réduites de moitié les années suivantes.

Disposition transitoire : pour les prolongations de congé parental accordées après le 1er octobre 2012 au titre du même enfant, la prolongation est prise en compte pour sa totalité uniquement si la durée du congé parental déjà obtenu ne dépasse pas six mois.

Enfin, les périodes de congé parental ou de disponibilité pour élever un enfant courues à compter du 7 août 2019 sont prises en compte pour ces droits à avancement dans la limite de 5 ans dans l'ensemble de sa carrière (art. 7 décr. n°2020-529 du 5 mai 2020).

Exclusion des périodes suivantes :

-Disponibilité (hors disponibilité pour élever un enfant couru à compter du 7 août 2019).

-Exclusions temporaires de fonctions ;

-Congé parental jusqu'au 30/09/2012 ;

Les éléments d'information permettant au service du CDG d'apprécier la durée de services effectifs sont à compléter dans **l'état détaillé des services**

CONDITIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

En application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une 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, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste de responsabilité (article L 422-21 du Code Général de la Fonction Publique).

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes (art. 11 du décret n°2008-512 susvisé) :

-formation de professionnalisation au premier emploi ;

-formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;

-formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

1^{ère} PARTIE : Appréciation de la valeur professionnelle

<p>Critère 1 : Principales missions et responsabilités effectivement exercées :</p>	<p>Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)</p>	<p>Justificatifs à fournir</p>
<p>A) Fonctions exercées *Coche obligatoire <i>L'agent exerce les fonctions suivantes (ne cocher qu'une case sur les 11 types de fonction) *</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1° Direction générale de l'ensemble des services ; direction d'un établissement, secrétariat général de mairie...) 80 points</p> <p><input type="checkbox"/> 2° Adjoint à la Direction générale (sous la responsabilité du Directeur) 70 points</p> <p><input type="checkbox"/> 3° Responsable de plusieurs services ou Pôle (management, encadrement, contrôle...) 60 points</p> <p><input type="checkbox"/> 4° Adjoint au responsable des services ou Pôle (sous la responsabilité directe du responsable de Pôle ...) 50 points</p> <p><input type="checkbox"/> 5° Responsable de service (management, encadrement, contrôle...) 40 points</p> <p><input type="checkbox"/> 6° Adjoint au responsable d'un service (management, encadrement, contrôle...) 30 points</p> <p><input type="checkbox"/> 7° Assistant de direction : 20 points</p> <p><input type="checkbox"/> 8° Mission de remplacement d'un responsable de service empêché ou mission d'exécution : 10 points</p> <p><input type="checkbox"/> 9° Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination très forte et transversale, sans encadrement 80 points</p> <p><input type="checkbox"/> 10° Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination forte et transversale, sans encadrement 60 points</p> <p><input type="checkbox"/> 11° Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination transversale, sans encadrement 40 points</p> <p>B) Encadrement *Coche obligatoire Concernant les fonctions 1) à 6) énumérées ci-dessus, l'agent doit être positionné en tant que supérieur hiérarchique au sein de la collectivité. Pour rappel, les fonctions 7 à 11 ne donnent pas lieu à des points d'encadrement. Si oui, combien d'agents encadre-t-il directement (nombre d'agents pour lesquels il procède à l'Entretien professionnel en qualité d'évaluateur) ? *</p> <p><input type="checkbox"/> Sans encadrement 0 points</p> <p><input type="checkbox"/> Encadrement de 1 à 2 agents 5 points</p> <p><input type="checkbox"/> Encadrement de 3 à 4 agents 10 points</p> <p><input type="checkbox"/> Encadrement de 5 à 9 agents 20 points</p> <p><input type="checkbox"/> Encadrement de plus de 10 agents 30 points</p> <p>* Pourront être pris en compte les apprentis, les contrats aidés, les stagiaires, les saisonniers, avec une présence minimale de 3 mois dans l'année</p>	<p style="text-align: center;">/110</p>	<p>Organigramme</p> <p>Fiche de poste</p> <p>Rapport justifiant de la technicité et la spécificité concrète du poste.</p> <p>Le CDG se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire justificative de la nature des fonctions, de l'encadrement et/ou de l'expertise.</p> <p>Production des comptes rendus (synthèses) des entretiens professionnels des agents encadrés faisant apparaître le nom de l'agent en qualité d'évaluateur ainsi qu'un organigramme de service faisant apparaître l'ensemble des agents encadrés (y compris les agents non permanents présent à minima 3 mois dans l'année</p> <p>Ou une attestation de l'autorité territoriale précisant le nombre d'agents encadrés quand les entretiens sont effectués par le maire ou le président</p>

Critères 2 : Diplôme le plus élevé détenu par l'agent référencé au RNCP :	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
<input type="checkbox"/> 20 points si l'agent détient le diplôme du niveau requis pour l'accès au concours externe du cadre d'emploi concerné par la promotion interne <input type="checkbox"/> 15 points pour un diplôme d'un niveau immédiatement inférieur <input type="checkbox"/> 10 points pour un diplôme d'un niveau encore inférieur <input type="checkbox"/> 0 points pour aucun diplôme ou d'un niveau insuffisant *Coche obligatoire	/20	Diplôme le plus élevé détenu par l'agent Seuls les diplômes répertoriés par France Compétences ouvriront droit à l'obtention des points

Critère 3 : la formation (toutes formations y compris les formations de professionnalisation tout au long de la carrière - à l'exception des 2 jours obligatoires dans les 5 ans qui précèdent (et formation continue obligatoire pour la filière police).	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
<input type="checkbox"/> 1 point par jour de formation dans la limite de 13 jours soit 78 heures – formations accomplies avant le 1^{er} janvier 2026 (1 j = 6 h) Toutes les attestations de formation seront prises en compte (CNFPT, ADIAJ, AFPA, autre organisme...) Dispenses CNFPT : préciser les formations ayant donné lieu à cette dispense. Pour cela, fournir toutes les pages du dossier de dispense au complet <input type="checkbox"/> 0 point pour absence de formations *Coche obligatoire	/13	Attestation(s) de formation

Critère 4 : priorisation de la collectivité en cas de dépôt de plusieurs dossiers pour une même promotion interne	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
Prise en compte du rang de classement dans l'ordre de priorité : <input type="checkbox"/> 1er : 25 points <input type="checkbox"/> 2ème : 15 points <input type="checkbox"/> 3ème : 5 points <input type="checkbox"/> au-delà : 0 point <input type="checkbox"/> 1 seul agent proposé : 25 points * *Coche obligatoire	/25	/

Critère 5 : Appréciation de l'autorité sur la manière de servir :	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
<input type="checkbox"/> A : 40 points (excellent)* <input type="checkbox"/> B : 30 points (satisfaisant)* <input type="checkbox"/> C : 20 points (suffisant pour être proposé à la Promotion) * *Coche obligatoire	/40	Entretien professionnel
TOTAL 1^{ère} partie	<u>/ 208</u>	

2^{ème} PARTIE : Acquis de l'expérience professionnelle

<u>Critère 6 : Age</u>	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
0,5 points par année 1 point au-delà de 50 ans	/42	/

<u>Critère 7 : Diversité des parcours</u>	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
<p>Un point par année pour toute activité professionnelle exercée. <i>(Prise en compte des activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L 2 du Code Général de la Fonction Publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale – art 19 décret 2019-1265 du 29 novembre 2019).</i> Les périodes de congé parental et de disponibilité pour élever des enfants seront comptabilisées à 100 % (afin d'assurer la parité) si intervenue dans le cadre d'une activité rémunérée. <i>Les services seront calculés sans application d'une règle de prorata temporis.</i></p>	/51	<p>Etat de service</p> <p>Contrats</p>

<u>Critère 8 : Examen professionnel lié à la promotion interne</u>	Cadre réservé au Centre de Gestion (barème maxi)	Justificatifs à fournir
<p>Attributions de 10 points par an par rapport à la date d'admission à l'examen professionnel. Pour l'année N-1 : 10 points N-2 : 20 points N-3 : 30 points N-4 : 40 points Dans la limite de 40 points</p>	/40	<p>Attestation de réussite à l'examen professionnel au titre de la promotion interne</p>

3^{ème} PARTIE : Appréciation comparée par cadre d'emplois

Compte tenu de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle, les postes à pourvoir à la promotion interne seront répartis selon les effectifs des cadres d'emplois concernés, par type de collectivité (établissements/communes), afin de garantir à chaque fonctionnaire, une égalité des chances quel que soit sa collectivité d'origine.

En cas d'un nombre non-entier, le poste restant sera octroyé à l'agent ayant obtenu le plus grand nombre de point, quel que soit sa collectivité d'origine.

Article 14 décret 201-1265

1.- Les lignes directrices de gestion seront établis par l'autorité territoriale. Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

PARTIE RESERVEE AU CENTRE DE GESTION	
CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION	
TOTAL	
CLASSEMENT	

CERTIFICATION DU DOSSIER
Je soussigné(e) Le Maire/Le Président de, atteste sur l'honneur de la véracité des éléments mentionnés ci-dessus.
Fait à, le.....
(Cachet et signature) Le Maire ou le Président

Les informations recueillies à partir de ce formulaire, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné à la structure, pour la gestion des dossiers de promotion interne. Les destinataires des données sont les personnels habilités en charge du traitement des dossiers de promotion interne. Les données sont conservées le temps de leur validité puis archivées définitivement. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (sous certaines conditions) et de limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, merci de vous adresser à la structure par courriel à :

conseilstatutaire@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

ETAT DETAILLE DES SERVICES

Nom et Prénom de l'agent.....

Doivent figurer dans ce tableau, tous les services accomplis par l'agent dans sa carrière que ce soit public ou privé (merci de n'indiquer que les périodes travaillées) :

- en qualité de fonctionnaire ou contractuel dans l'une des trois fonctions publiques, y compris les services de droit privé (contrats aidés) accomplis dans une administration,
- en qualité de contractuel de droit privé hors fonction publique (y compris ceux intervenant dans le cadre d'une activité syndicale, dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale)
- Joindre les copies des contrats (publics ou privés) avec les dates de début et de fin de contrat et si CDI attestation de fin de contrat (**sans justificatifs, les points ne seront pas comptabilisés**)

EMPLOYEUR	POSTE, EMPLOI OU GRADE	QUALITE (titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel, vacataire, CDD, CDI...)	PERIODE		DUREE HEBDO. DE TRAVAIL DE L'AGENT ⁽¹⁾	POSITION ⁽²⁾	DUREE HEBDO. TEMPS COMPLET DE LA COLLECTIVITE (de 35 à 39 h) ⁽³⁾
			DU	AU			
TOTAL DE LA DUREE DES SERVICES AU 01/01/2026 Toute modification dans l'état de service ou l'envoi de pièces complémentaires non demandées par le CDG ne pourront être prises en compte après le 01/06/2026			ANS	MOIS	JOURS		
			□□	□□	□□		

(1) Equivalent à une année temps plein pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 17 h 30
(2) Activité – disponibilité — congé parental. A préciser pour chacune des périodes

Fait àle.....
Le Maire ou le Président, (Signature et cachet)

RECAPITULATIF DES PIECES A FOURNIR



DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2026 POUR L'ACCES AU GRADE DE

- CATEGORIE A
 CATEGORIE B

LISTE DES PIECES A FOURNIR (1 ^{ère} partie)
<input type="checkbox"/> Joindre impérativement la copie des attestations de formation de professionnalisation établies par le CNFPT (au moins 2 jours de formation soit 12 heures dans les 5 ans précédant la date de l'établissement de la liste d'aptitude). Pour la dispense du CNFPT (merci de nous fournir toutes les pages du dossier avec les formations ayant donné lieu à la dispense)
<input type="checkbox"/> Joindre l'organigramme de la collectivité
<input type="checkbox"/> Joindre la fiche de poste de l'agent
<input type="checkbox"/> Joindre le rapport justifiant de la technicité et la spécificité concrète du poste
<input type="checkbox"/> Joindre la production des comptes rendus (synthèses) des entretiens professionnels des agents encadrés faisant apparaître le nom de l'agent en qualité d'évaluateur ainsi qu'un organigramme de service faisant apparaître l'ensemble des agents encadrés (y compris les agents non permanents présent à minima 3 mois dans l'année) ou une attestation de l'autorité territoriale précisant le nombre d'agents encadrés quand les entretiens sont effectués par le maire ou le président
<input type="checkbox"/> Joindre le diplôme le plus élevé détenu par l'agent. Seuls les diplômes répertoriés par France Compétences ouvriront droit à l'obtention des points
<input type="checkbox"/> Joindre les attestations de formation (dans la limite de 13 jours soit 78 heures) formations accomplies avant le 1^{er} janvier 2026 y compris les formations de professionnalisation tout au long de la carrière à l'exception des 2 jours obligatoires dans les 5 ans qui précèdent (et formation continue obligatoire pour la filière police : 10 jours obligatoires dans les 5 ans qui précèdent). Pour les formations ayant donné lieu à une dispense du CNFPT, merci de fournir toutes les pages du dossier de dispense avec les formations ayant donné lieu à la dispense
<input type="checkbox"/> Joindre la copie de l'entretien professionnel de l'agent
LISTE DES PIECES A FOURNIR (2 ^{ème} partie)
<input type="checkbox"/> Joindre l'état de service dûment complété et signé par la collectivité
<input type="checkbox"/> Joindre la copie des contrats ou attestation employeur avec les dates de début et de fin de contrats ou bulletins de salaire avec les dates de début et de fin de contrat et si CDI attestation de fin de contrat. Sans justificatifs, les points ne seront pas comptabilisés. <i>(Prise en compte des activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L 2 du Code Général de la Fonction Publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale – art 19 décret 2019-1265 du 29 novembre 2019).</i>
<input type="checkbox"/> Joindre la copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel d'accès au cadre d'emploi concerné par la promotion interne en cours
<input type="checkbox"/> Joindre l'attestation de réussite au(x) concours et/ou à (aux) l'examen(s) professionnel(s) d'avancement de grade . Pour les concours et/ou examens territoriaux, l'attestation doit être établie par un Centre de gestion, par le CNFPT ou par une collectivité non affiliée à un Centre de Gestion
<input type="checkbox"/> Joindre l'attestation de présence au concours du poste accessible à la PI ou lettre de refus d'admission ou d'admissibilité
SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE
Le Maire ou le Président (Cachet et signature)
SIGNATURE DE L'AGENT
Je soussigné(e) NOM, PRENOM....., atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la liste des pièces justificatives transmises
Signature



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

ACCUSE DE RECEPTION

DE DEPOT D'UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude accuse réception de votre dossier d'inscription à la promotion interne de **(préciser le grade)**.....

.....

- Catégorie A
OU
- Catégorie B

Cadre réservé au CDG	A compléter par la collectivité
Dossier reçu le :	COMMUNE..... ou ETABLISSEMENT :.....
Le service carrière :	ADRESSE MAIL :..... NOM DE L'AGENT :.....

- Votre dossier est accepté sous réserve de son examen

- Le Centre de Gestion ne peut malheureusement accepter votre dossier d'inscription à la promotion interne. En effet, celui-ci est arrivé hors délai.