

Arrêté du Président
du Centre de Gestion relatif aux
lignes directrices de gestion en
matière de promotion interne

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Haute-Savoie

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 33-5 et 39 ;
Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
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 ;
Vu l'avis favorable rendu par le Comité technique le 15 décembre 2020 ;
Considérant que le Président du Centre de gestion arrêté les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la promotion interne pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au CDG ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude ;
Considérant qu'après présentation au Comité technique placé auprès du CDG le 16 juin 2020, les présentes LDG ont été adressées à toutes les collectivités disposant de leur propre Comité technique le 17 juin 2020 ; que ces dernières avaient donc jusqu'au 17 août 2020 pour transmettre l'avis de leur Comité technique sur ce projet ; qu'à la date d'établissement du présent arrêté, tous les Comités techniques des collectivités affiliées au CDG sont réputés consultés ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour le CDG74 et ses collectivités affiliées sont les suivantes :

A – Procédure d'élaboration de la liste d'aptitude pour la promotion interne

Une liste d'aptitude est établie annuellement pour chacun des cadres d'emplois accessibles par la voie de la promotion interne.

Toutefois, de manière exceptionnelle, le Président du Centre de gestion pourra décider de ne pas établir de liste d'aptitude pour un ou plusieurs cadres d'emplois concernés, notamment lorsque le nombre de recrutements intervenus dans le cadre d'emplois ne permet pas de nomination au titre de la promotion interne. Une information sera transmise en amont aux collectivités.

1) Établissement du nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne

Les services du CDG calculent le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne pour les collectivités affiliées en fonction du nombre de recrutements de l'année N-1 et selon les règles fixées par chaque statut particulier des cadres d'emplois.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une telle liste d'aptitude s'apprécient au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste.

Les collectivités sont informées de l'ouverture de la procédure de promotion interne par le CDG, et un délai de minimum 2 mois leur est laissé pour présenter les dossiers de leurs agents remplissant les conditions pour être inscrits sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

Elles sont tenues de rendre anonymes chaque pièce des dossiers présentés, en effaçant toute trace de l'identité de l'agent, des élus et de la collectivité (y compris son logo), afin de garantir l'impartialité et la neutralité de la procédure. Elles indiqueront uniquement l'identité de l'agent et de la collectivité sur la fiche de saisine transmise au CDG. Le genre de l'agent est toutefois maintenu sur le dossier afin de pouvoir garantir l'égalité entre les femmes et les hommes dans la procédure.

2) Réception et vérification de la recevabilité des dossiers des agents proposés à la promotion interne par leur collectivité

Les services du CDG vérifient tout d'abord que le dossier est complet et que l'agent proposé remplit les conditions statutaires pour être inscrit sur la liste d'aptitude, notamment au regard de son grade et de son ancienneté.

Les dossiers ne pourront en outre être jugés recevables qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation.

Les pièces justificatives du dossier d'inscription sont les suivantes :

- La fiche saisine générée à partir d'AGIRHE signée par l'autorité territoriale ;
- Le tableau récapitulatif des concours, examens et formations professionnelles (joindre les attestations ou dispenses de formation du CNFPT et de tout autre organisme de formation, le cas échéant, et les attestations de réussite à l'examen professionnel) ;
- Le tableau récapitulatif de l'expérience professionnelle spécifique à la promotion interne ;
- La fiche de poste de l'emploi occupé, sans les noms de l'agent ni de la collectivité ;
- L'organigramme des services, présenté sans les noms des agents ni de la collectivité (en format A4, en noir et blanc, en entourant le poste occupé par l'agent) ;
- Les copies des comptes-rendus de l'avant dernier et du dernier entretien professionnel.

Pour les agents de maîtrise, la fiche de saisine et une copie d'une attestation de formation de professionnalisation établie par le CNFPT ou la dispense totale ou partielle accordée par celui-ci.

Tout dossier incomplet ou non anonymisé est considéré comme irrecevable.

3) Pré-instruction des dossiers

Les services du CDG examinent, parmi les dossiers recevables, ceux nécessitant l'appréciation d'une Commission ad hoc.

En effet, L'inscription sur liste d'aptitude peut avoir lieu :

- Après examen professionnel ;
- Par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, conformément aux présentes lignes directrices de gestion.

Ainsi, en vue de prioriser les dossiers des agents justifiant de la réussite à l'examen professionnel permettant l'accès au cadre d'emplois supérieur, la procédure suivante est appliquée :

- a) Lorsque le nombre de dossiers présentés après réussite d'un examen professionnel est égal au nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne, les agents concernés sont inscrits d'office sur le projet de liste d'aptitude, lequel n'est pas soumis à l'avis de la Commission ad hoc.
- b) Lorsque le nombre de dossiers présentés après réussite d'un examen professionnel est supérieur au nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne, seuls ces dossiers sont présentés à la Commission ad hoc, après pré-instruction par les services du CDG, en vue d'établir un classement entre ces agents.
- c) Lorsque le nombre de dossiers présentés après réussite d'un examen professionnel est inférieur au nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne, les agents concernés sont inscrits d'office sur le projet de liste d'aptitude et l'ensemble des autres dossiers est présenté à la Commission ad hoc, après pré-instruction par les services du CDG, en vue d'établir un classement entre les agents.

La pré-instruction effectuée par les services du CDG consiste à examiner et classer les justificatifs permettant l'attribution d'une note pour chacun des critères de notation, afin d'en faciliter l'examen par les Commissions ad hoc.

Au vu de cet examen, les services du CDG établissent un projet de tableau de classement des dossiers soumis à l'examen des Commissions ad hoc, comportant une notation provisoire.

4) Réunion des Commissions ad hoc

Des Commissions ad hoc sont chargées d'apprécier la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents proposés à la promotion interne, de manière anonyme.

Ces commissions sont composées de membres élus au sein des CAP de chaque catégorie, titulaires ou suppléants.

Les membres sont désignés sur la base du volontariat par le Président du Centre de Gestion, après le renouvellement des CAP et pour la durée de leur mandat. En l'absence de volontaires, ou d'un nombre suffisant de volontaires, un tirage au sort pourra être organisé.

Ils sont soumis à une obligation de neutralité et d'impartialité, ainsi qu'à la confidentialité quant aux dossiers examinés et à la procédure de promotion interne.

Il existe une Commission ad hoc pour chaque catégorie hiérarchique ouverte à la promotion interne (A et B) :

- La Commission ad hoc pour l'accès à la catégorie B est composée de 3 représentants du personnel et 3 représentants des élus locaux.
- La Commission ad hoc pour l'accès à la catégorie A est composée de 2 représentants du personnel et 2 représentants des élus locaux.

Ces commissions sont convoquées par le Président du CDG au moins 15 jours avant la réunion.

Le secrétariat de la réunion est organisé par un agent du CDG.

Les Commissions ad hoc attribuent une note à chaque dossier présenté, sur la base des critères définis au point B et au sein du tableau figurant en annexe du présent arrêté.

Un classement des dossiers est établi sur la base de cette notation, afin de proposer au Président du CDG, après sélection des dossiers en fonction du nombre de postes ouverts, les projets de listes d'aptitude résultant de ce classement.

En cas de désaccord sur ces projets de listes, le Président du CDG a le dernier mot.

5) Etablissement des projets de listes d'aptitude

Le Président du Centre de Gestion arrête la liste d'aptitude pour chaque cadre d'emplois ouvert à la promotion interne.

Cette liste est établie par ordre alphabétique, selon la procédure fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.

Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

Le Centre de Gestion assure la publicité de la liste d'aptitude, par affichage dans ses locaux et publication sur son site internet.

Les collectivités sont informées du rejet ou de l'inscription de chaque dossier d'agent présenté au titre de la promotion interne.

L'inscription sur une liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité territoriale à nommer un fonctionnaire au titre de la promotion interne.

B – Critères pris en compte pour l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Les Commissions ad hoc attribuent une note à chaque dossier présenté, permettant le classement des dossiers par ordre de mérite, sur la base des critères suivants :

- a) Prise en compte de l'ancienneté dans les 3 fonctions publiques à compter de la mise en stage ;
- b) Prise en compte de l'expérience professionnelle et de la diversité du parcours sur les dix dernières années :
 - Dans le secteur public (trois versants de la fonction publique) : tous services contractuels de droit public comme de droit privé (CES, CEC, emploi jeune, CAE, apprenti, emploi d'avenir...) ;
 - Dans le secteur privé ;
 - Dans une organisation européenne ou internationale ;
 - Autres expériences, notamment :
 - o Membre du bureau d'une association ayant un intérêt général, hors activités de loisirs,
 - o Mandat d'élu (en qualité de Maire ou de Maire-adjoint, de Président ou de Vice-président de structure intercommunale),
 - o Mandat de représentant syndical

- c) Prise en compte des conditions particulières d'exercice des fonctions, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes, à travers les éléments suivants :
- Deux derniers comptes rendus de l'entretien professionnel,
 - Poste occupé par l'agent,
 - Positionnement de l'agent sur l'organigramme,
 - Encadrement direct ou indirect d'agents,
 - Autonomie de l'agent sur le poste,
 - Missions particulières exercées par l'agent,
 - Actions particulières exercées par l'agent
- d) Prise en compte des concours et examens professionnels (autres que celui permettant l'accès au grade concerné par la procédure de promotion interne) dans la limite de trois concours et examens réussis ;
- e) Prise en compte des formations professionnelles : seules les formations de professionnalisation tout au long de la carrière au-delà des 2 jours obligatoires tous les 5 ans sont comptabilisés ;
- f) Prise en compte du nombre de dossiers présentés par la collectivité de l'agent pour l'accès à un même grade, afin d'assurer une égalité des chances entre agents provenant de collectivités de différentes tailles : application d'un barème dégressif aux dossiers proposés en fonction de l'ordre de priorité défini par la collectivité, selon les critères de priorisation qu'elle aura elle-même défini dans ses LDG RH.

Un total de 100 points est réparti entre ces critères, dans les conditions définies au sein du tableau joint en annexe du présent arrêté.

Le projet de tableau présenté aux Commissions ad hoc fait apparaître, pour chaque cadre d'emplois et grade concernés, la part respective des femmes et des hommes exprimée en pourcentages.

Les dossiers des agents, bien que rendus anonymes, laissent apparaître le genre de l'agent, ce qui permet aux Commissions ad hoc de veiller au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes durant la procédure de promotion interne.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion sont complétées par un tableau comportant les critères de notation et les points susceptibles d'être attribués pour chaque critère, qui figure en annexe du présent arrêté.

L'ajout ou la suppression de critères de notation ne pourra être effectuée qu'après modification du présent arrêté, au terme de la procédure définie pour son adoption.

Toutefois, les membres des Commissions ad hoc définies dans l'article 1^{er} pourront décider unanimement de préciser la rédaction de certains critères de notation existants ainsi que la ventilation des points à attribuer entre ces différents critères sans qu'un nouvel arrêté ne soit nécessaire, à condition que cela ne bouleverse pas l'économie générale du document initial. L'annexe sera alors remplacée et une information sera transmise à l'ensemble des collectivités.

Article 3 :

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2026.

Un bilan annuel de leur mise en œuvre sera présenté au Comité technique.

Article 4 :

La Directrice Générale des Services du CDG74 est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché dans les locaux du CDG, et mis en ligne sur le site internet du CDG.

Fait à Annecy le *16* décembre 2020

Le Président du CDG74
M. Antoine DE MENTHON



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le ...17 DEC 2020

Tableau de notation des candidats à la promotion interne pour l'accès au grade de ...

N° du dossier examiné :

Part respective des femmes et des hommes	Dans le cadre d'emplois	...% F - ...%H	Genre du candidat : H/F
	Dans le grade	...% F - ...%H	
Critères de notation		Méthode de notation et nombre de points maximum (total de 100 points)	Note attribuée à ce dossier
a) Ancienneté dans les 3 fonctions publiques à compter de la mise en stage (prise en compte des services effectifs)		27 points maximum (0,75 point par année)	... points
b) Expérience professionnelle et diversité du parcours sur les dix dernières années : <ul style="list-style-type: none"> - Dans le secteur public (trois versants de la fonction publique) : tous services contractuels de droit public comme de droit privé (CES, CEC, emploi jeune, CAE, apprenti, emploi d'avenir...); - Dans le secteur privé ; - Dans une organisation européenne ou internationale ; - Autres expériences, notamment : <ul style="list-style-type: none"> o Membre du bureau d'une association ayant un intérêt général, hors activités de loisirs, o Mandat d' élu (en qualité de Maire ou de Maire-adjoint, de Président ou de Vice-président de structure intercommunale), o Mandat de représentant syndical. 		10 points maximum (1 point par année) <i>Prise en compte de l'expérience et des compétences développées durant le parcours professionnel (limité au 10 dernières années)</i> <i>Prise en compte de l'activité associative limitée à 5 points sur 10</i>	... points
c) Conditions particulières d'exercice des fonctions, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes, à travers les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Deux derniers comptes rendus de l'entretien professionnel, 		33 points maximum Appréciation du poste actuellement occupé : 23 points sur la valeur professionnelle (manière de servir, engagement) 10 points sur la nature	... points

<ul style="list-style-type: none"> - Poste occupé par l'agent, - Positionnement de l'agent sur l'organigramme, - Encadrement direct ou indirect d'agents, - Autonomie de l'agent sur le poste, - Missions particulières exercées par l'agent, - Actions particulières exercées par l'agent. 	des fonctions occupées (fonctions de directions, management, autonomie, expertise, missions ou actions particulières)	
d) Concours et examens professionnels (autres que celui permettant l'accès au cadre d'emplois concerné par la procédure de promotion interne)	15 points maximum 5 points par concours ou examen réussi et 2 points par concours ou examen auquel l'agent a été admissible, dans la limite de 3 concours/examens pris en compte	... points
e) Formations de professionnalisation (sur la base d'une attestation du CNFPT justifiant le respect de la formation minimum obligatoire et des attestations de formation du CNFPT et de tout autre organisme de formation, y compris dans le cadre d'une VAE)	10 points maximum 1 point par jour de formation dans la limite de 10 points sur les 5 dernières années. Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière sont comptabilisées au-delà des 2 jours réglementairement obligatoires tous les 5 ans.	... points
f) Nombre de dossiers présentés par la collectivité de l'agent pour l'accès à un même grade : critère ayant pour objectif d'assurer une égalité des chances entre agents provenant de collectivités de différentes tailles	5 points maximum 1 agent proposé : 5 points Plusieurs agents proposés : 1er agent : 5 points 2ème agent : 3 points 3ème agent : 1 point Au-delà de 3 dossiers : 0 point Pas d'ordre de priorité : 0 point	... points
TOTAL	... POINTS	