



**Bienvenue aux ateliers relatifs à la  
promotion interne**

**11 décembre 2025**

### 14H00 Accueil

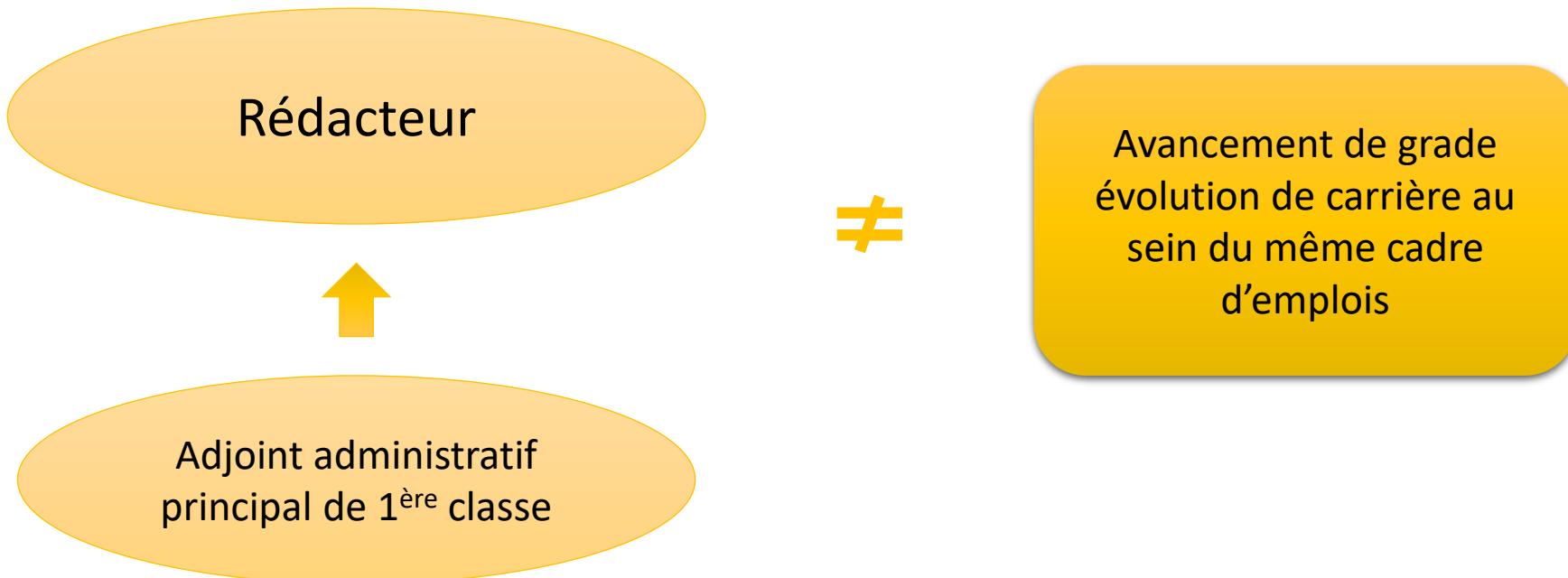
- Présentation de la démarche de promotion interne
- Pause
- Présentation de la plate-forme AGIRHE
- Vos questions, vos cas pratiques

**N'hésitez pas à nous interrompre à tout moment pour vos questions.**

- 1) La promotion interne : qu'est-ce que c'est ?
- 2) Qui peut en bénéficier ?
- 3) Les conditions à remplir
- 4) Le dépôt du dossier de promotion interne et l'instruction par les services du CDG29
- 5) Présentation des 18 critères de sélection du dossier
- 6) Le déroulé des oraux
- 7) La nomination
- 8) Une page dédiée sur notre site
- 9) Une plate-forme de saisie : AGIRHE

# La promotion interne : qu'est-ce que c'est ?

La promotion interne permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder à un cadre d'emplois et/ou une catégorie supérieure.



# Qui peut bénéficier d'une promotion interne ?

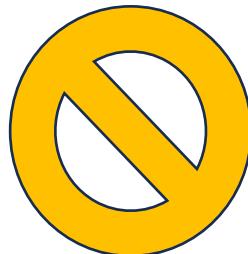
Les fonctionnaires :

→ **titulaires**,

→ Quel que soit leur temps de travail

→ En position

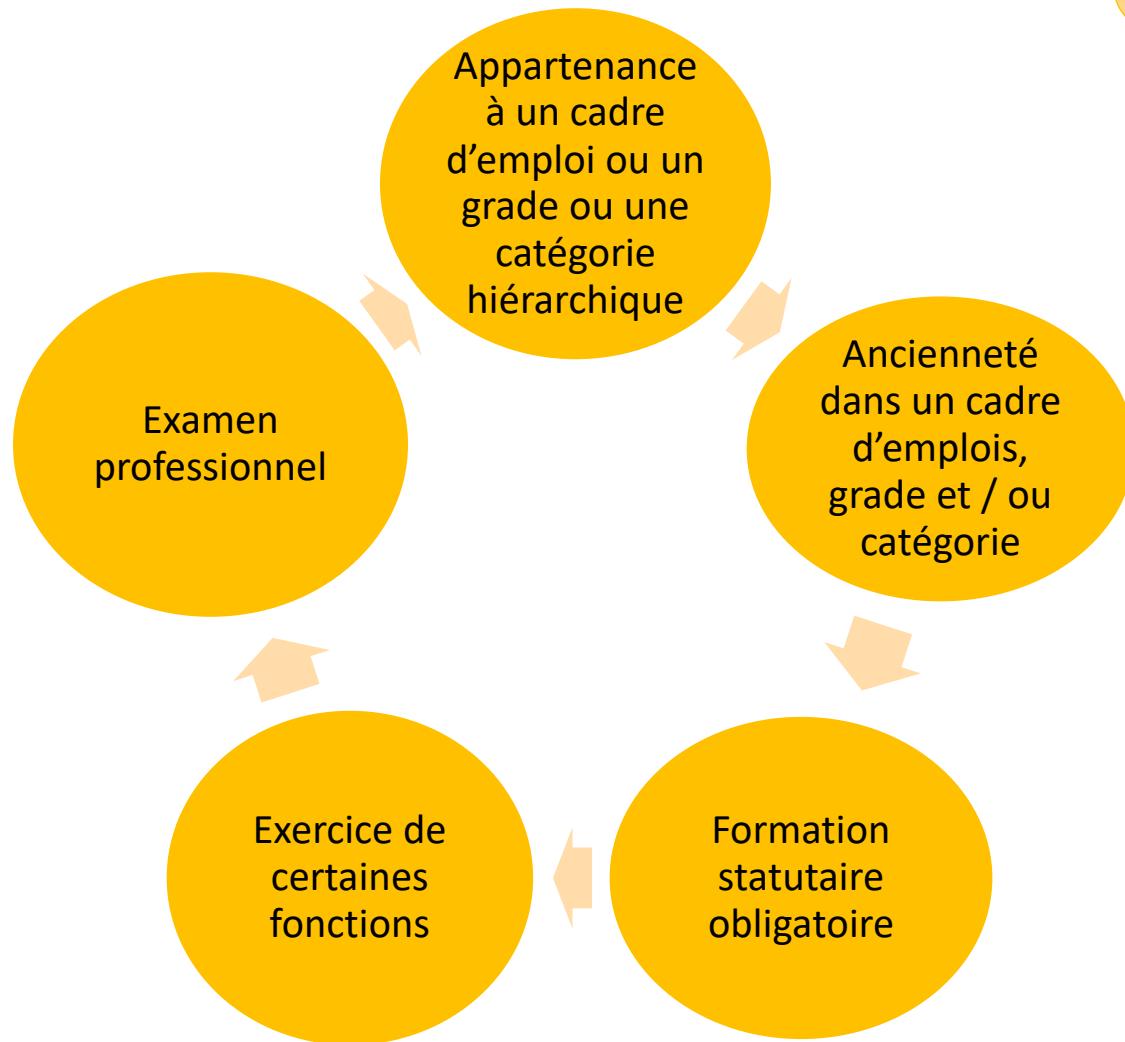
- d'activité ou mis à disposition
- de disponibilité ou congé parental
- de détachement (éligible à la promotion interne dans la collectivité ou l'établissement d'accueil et d'origine
- De décharge pour l'exercice d'un mandat syndical



Sont exclus :

- Les contractuels
- Les fonctionnaires stagiaires

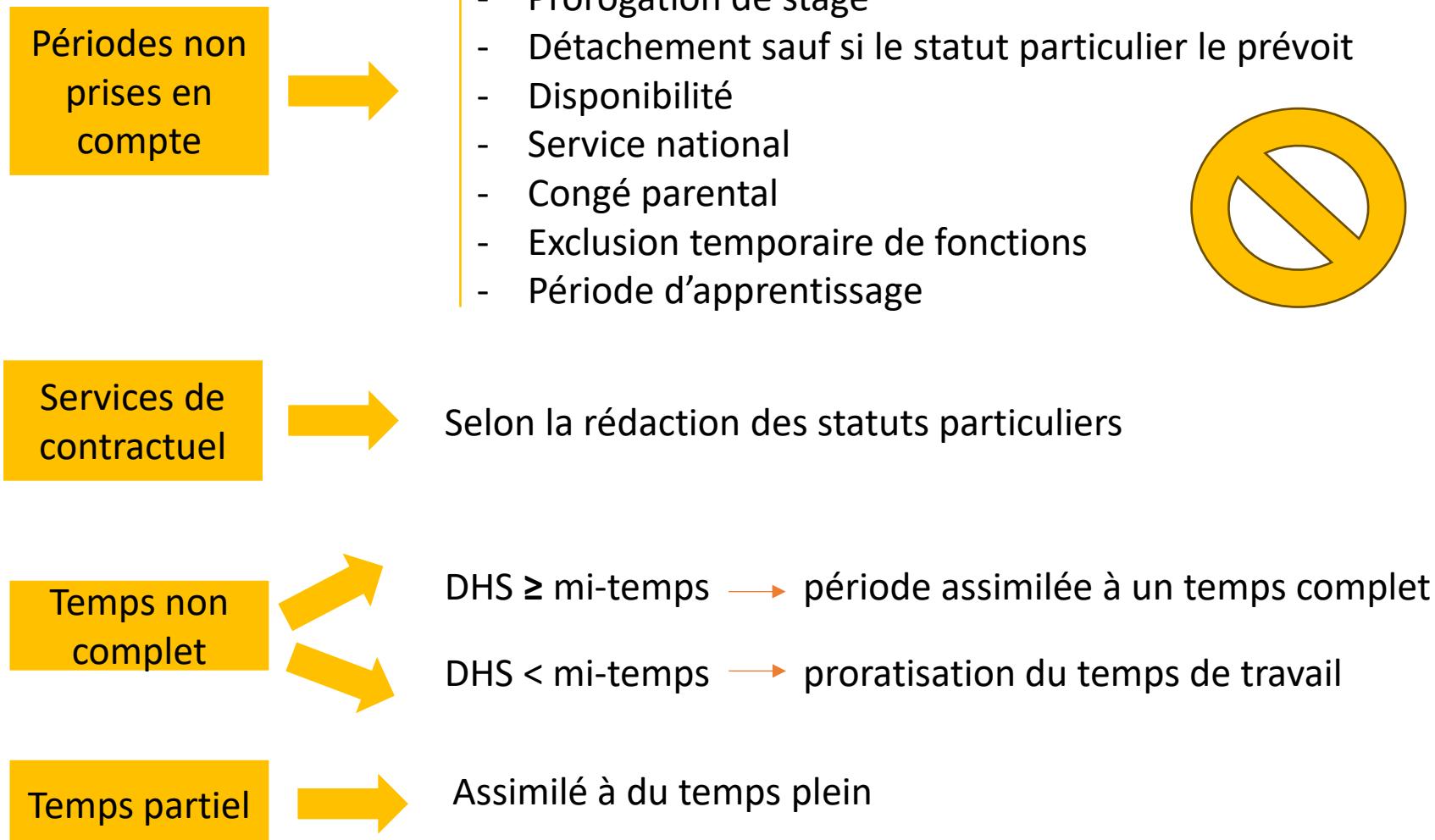
# Les conditions à remplir



Le CDG29 ne transmet pas la liste des agents éligibles à la promotion interne. Il appartient à chaque collectivité d'identifier les agents éligibles

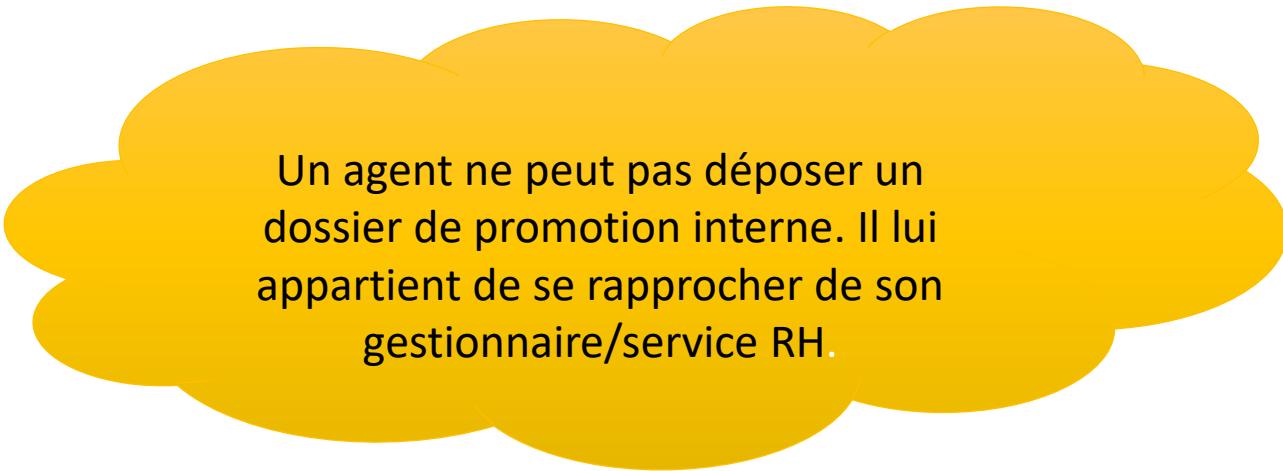
L'ensemble des conditions individuelles sont consultables sur le site du CDG 29 via la fiche dédiée à la promotion interne.

# Focus sur les conditions d'ancienneté



## Une démarche à l'initiative de l'autorité territoriale

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie, par le Président du CDG 29 en ce qui concerne les collectivités et établissements affiliés au CDG 29 par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.



Un agent ne peut pas déposer un dossier de promotion interne. Il lui appartient de se rapprocher de son gestionnaire/service RH.

- **Cas des agents reconnus travailleurs handicapés / dispositif de promotion dérogatoire**

Décret n° 2020-569 du 13/05/2020

Pour rappel à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2026, une expérimentation est mise en place pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires en situation de handicap (visés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail).

Les fonctionnaires en situation de handicap peuvent ainsi accéder à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics.

Au terme d'une durée minimale de détachement, qui peut, le cas échéant, être renouvelée, ils peuvent être intégrés dans ce corps ou cadre d'emplois.

Le détachement et, le cas échéant, l'intégration sont prononcés après appréciation par une commission de l'aptitude professionnelle des fonctionnaires à exercer les missions du corps ou cadre d'emplois.

⇒ Mise en œuvre au sein de la collectivité employeur

⇒ [Note d'information des CDG Bretons : les travailleurs en situation de handicap](#)

## **Prérequis au dépôt des dossiers : avoir des Lignes Directrices de Gestion (LDG)**

Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer dans ses propres LDG, les critères internes de prise en compte de la valeur professionnelle des agents avant transmission de dossiers au CDG, après avis du CST.

En application de l'article L 413-6 du CGFP, il appartient au président du CDG de définir les LDG relatives à la promotion interne pour les collectivités et établissements affiliés, après avis du CST départemental et consultation des CST locaux.



## **Le calcul du nombre de postes ouverts – règle de droit commun**

Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par chaque statut particulier.

Chaque décret fixe une proportion de postes pouvant être ouverts en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de la promotion interne considéré.

Ce calcul est effectué par le CDG, en ce qui concerne les collectivités affiliées, sur l'ensemble des recrutements intervenus dans les collectivités affiliées :

- 1<sup>er</sup> calcul : du 1 pour 2 (au lieu du 1 pour 3 )
- 2<sup>ème</sup> calcul : de  $\frac{1}{2}$  de 8% effectifs du cadre d'emplois (au lieu de 1/3 du 5% des effectifs)
- Règle dérogatoire : 1 possibilité si au moins 1 recrutement sur une période de 2 ans (au lieu de 4 ans)

**A noter :** Ces dispositions ne concernent pas le cadre d'emplois des agents de maîtrise.

# Campagne Promotion interne 2026

- **Animateur : 4 postes**
- **Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques : 2 postes**
- Attaché : nombre défini courant janvier 2026
- **Conservateur des bibliothèques : 1 poste**
- **Educateur des APS : 3 postes**
- Ingénieur : nombre défini courant janvier 2026
- **Professeur d'enseignement artistique : 1 poste**
- Rédacteur : nombre défini courant janvier 2026
- Technicien : nombre défini courant janvier 2026

Pas de quotas pour :

- agent de maîtrise
- Rédacteur / SGM

# **Campagne Promotion interne 2026**

**Pas de poste ouvert pour les cadres d'emplois suivants :**

- Attaché de conservation
- Bibliothécaire
- Chef de service de police municipale
- Conseiller des APS
- Conseiller socio-éducatif
- Conservateur du patrimoine
- Directeur d'établissement d'enseignement artistique
- Directeur de police municipale

# Le dépôt du dossier de promotion interne et l'instruction par les services du Centre de Gestion 29



## Focus de la PI rédacteur réservée aux SGM

La promotion interne exceptionnelle 2026 de Rédacteur réservée aux secrétaires généraux de mairie est ouverte du mardi 24 novembre 2025 au mardi 19 janvier 2026.

Le décret n°2024-826 du 16 juillet introduit un dispositif de promotion interne des adjoints administratifs de 2ème et de 1ère classe au grade de Rédacteur dès lors qu'ils exercent les fonctions de secrétaire général de mairie depuis 4 ans (y compris si ces fonctions ont été réalisées sur le grade d'adjoint administratif ou bien en qualité de contractuel de droit public)

Le dossier d'inscription est à télécharger sur [la page dédiée de notre site internet](#).

Une fois complété le dossier est à envoyé sur l'adresse : promotioninterne@cdg29.bzh



# Espace secrétaires généraux de mairie

PUBLIÉ LE 28/06/2025 - MIS À JOUR LE 02/07/2025

## Dans la même rubrique

### Mon réseau

Rompez l'isolement et partagez vos pratiques grâce au réseau animé par le CDG29.

### Élections municipales 2026

Anticipez dès maintenant l'organisation du scrutin et la communication pré-électorale pour garantir la sérénité du vote.

### Mon métier de secrétaire général(e) de mairie

Véritable bras droit du maire, le secrétaire de mairie assure la continuité du service public, au plus près des élus comme des habitants.

### La promotion interne exceptionnelle 2026 de rédacteur réservée aux secrétaires généraux de mairie

La promotion interne exceptionnelle 2026 de rédacteur réservée aux

# Déroulé de la campagne 2026

- La campagne 2026 sera ouverte du 24 novembre 2025 au 19 janvier 2026.
- Les dossiers devront être déposés sur la plateforme AGIRHE. Tout dossier papier ou autre support ne sera pas pris en compte.
- Pour rappel deux dossiers peuvent être déposés pour le même agent

Exemples :

- Un adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe peut présenter un dossier **d'agent de maîtrise** et un dossier de **technicien**
- Un adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe lauréat de l'examen professionnel d'assistant de conservation de 2<sup>ème</sup> classe peut présenter un dossier **d'assistant de conservation et d'assistant de conservation de 2<sup>ème</sup> classe.**

# Déroulé de la campagne 2026

- Une note d'information rappelant les conditions individuelles à remplir au titre de la promotion interne est disponible sur le site du CDG 29
- Les conditions sont à remplir au 1er janvier 2026
- Pour la recevabilité de la promotion interne classique les formations sont prises en compte jusqu'au 27 février 2026
- Pour la recevabilité de la promotion interne secrétaire de mairie les formations sont prises en compte jusqu'au 23 janvier 2026
- Envoi des convocations : 06 mars 2026
- Les oraux se dérouleront les 23, 24 et 25 mars 2026
- La liste d'aptitude entrera en vigueur au 1er avril 2026
  - Liste PI Rédacteur réservée aux SGM : 01 février 2026

# Critères de recevabilité

- Le compte rendu d'entretien professionnel 2025
- Les conditions statutaires au 01/01/2026 (voir les conditions d'accès à la promotion interne sur la page dédiée)
- Les attestations de deux jours de formations de professionnalisation entre le 01/01/2021 et le 27/02/2026.
  - Attestation nominative de formation datée + durée (6 heures par jour ou 3 heures pour une demi-journée)
  - Attestations établies par le CNFPT ou tous autres organismes de formation
  - Dispense de formation établie par le CNFPT pour la période considérée

## Sont exclues :

- Formation d'intégration
- Attestation de présence aux matinées d'actus
- Les préparations aux concours ou examens professionnels
- Formation tremplin
- FUN MOOC, Idéalco
- Salon, conférence et atelier culinaire

# Critères de recevabilité

- L'attestation de réussite à un examen professionnel pour les grades d'accès avec examen :
  - Technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Réacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Ingénieur
  - Animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2<sup>ème</sup> classe
  - Educateur et éducateur principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Professeur d'enseignement artistique
- Agent de maîtrise



# **Présentation des 18 critères de sélection du dossier**



## **1 – Diplôme :**

### **• Dossier de catégorie A**

- homologué niveau 5 ou supérieur (*minimum bac+2 – DUT, BTS, DEUG, ...*) 2 pts
- pas de diplôme ou inférieur niveau 5 0 pt

### **• Dossier de catégorie B**

- homologué niveau 4 ou supérieur (*minimum bac – général, technologique, professionnel, BP, etc*)  
2 pts
- pas de diplôme ou inférieur niveau 4 0 pt

**Pièces attendues** : copie diplôme, relevé de note, attestation de l’Inspection académique, etc.

Attention aux éventuels changements de niveau de reconnaissance des diplômes par le registre national des certifications professionnelles (RNCP) de vos agents.

**2 - Obtention d'une VAE :**

- OUI
- NON

2 pts

0 pt

**Pièces attendues** : copie diplôme, mention complémentaire, relevé de note, attestation de l'Inspection académique, etc.

Attention aux éventuels changements de niveau de reconnaissance des diplômes par le registre national des certifications professionnelles (RNCP) de vos agents.

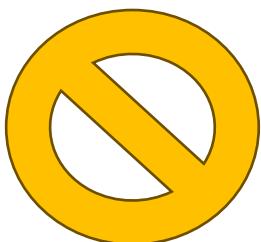
### **3 - Formation professionnelle dans les 3 dernières années civiles (2023 à 2025) :**

- |  |       |
|--|-------|
| - 5 jours et plus                      | 3 pts |
| - Entre 2 jours et inférieur à 5 jours | 2 pts |
| - 1 jour et inférieur à 2 jours        | 1 pt  |
| - Pas de formation                     | 0 pt  |

#### **Pièces attendues :**

- Attestation nominative de formation datée + durée (6 heures par jour ou 3 heures pour une demi-journée)
- Attestations établies par le CNFPT ou tous autres organismes de formation
- Dispense de formation établie par le CNFPT pour la période considérée
- Attestation de présence aux matinées d'actus
- Les préparations aux concours ou examens professionnels
- Formation tremplin

#### **Sont exclues :**



- les formations d'intégration
- formations intra-interco
- colloque, forum, ateliers culinaire, MOOC...

**4 - Expérience acquise dans la fonction publique (contractuel de droit public, stagiaire, titulaire, emplois aidés types CAE, CEJ, CES, CEC ...) :**

- à partir de 26 ans	5 pts
- à partir de 21 ans	4 pts
- à partir de 16 ans	3 pts
- à partir de 11 ans	2 pts
- à partir de 5 ans	1 pts
- moins de 5 ans	0 pt

**Pièces attendues** : en sus des arrêtés en qualité de fonctionnaire et stagiaire, nous transmettre les contrats de droit public, de droit privé réalisés dans la fonction publique.

**Afin de simplifier la lecture lors des contrôles, merci de nous adresser un tableau récapitulatif de l'expérience professionnelle de vos agents (disponible sur la page dédiée à la promotion interne)**

## **5 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel :**

- par concours 5 pts
- par promotion interne (agent ayant obtenu l'examen professionnel) 3 pts
- par promotion interne (agent n'ayant pas obtenu l'examen professionnel) 0 pt
- par intégration ou recrutement direct (nomination stagiaire sans concours) 0 pt

**Pièce attendue :** arrêté de nomination correspondant.

Ici nous parlons bien de la situation actuelle de l'agent et non de la promotion interne visée.

Par ailleurs il s'agit bien du mode d'accès dans le cadre d'emplois et non dans le grade

## **5 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel :**

### **Exemple 1 :**

Un agent actuellement adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe présente un dossier de rédacteur.

Sa carrière se déroule ainsi :

- 01/01/2012 : Nomination stagiaire sans concours
- 01/04/2018 : Avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 20/09/2025 : Avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Ici le mode d'accès dans la cadre d'emploi actuel sera : - par intégration ou recrutement direct (le 01/01/2012) soit 0 point.

## **5 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel :**

### **Exemple 2 :**

Un agent actuellement rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe présente un dossier d'attaché

Sa carrière se déroule ainsi :

- 01/06/1998 : Nomination stagiaire agent administratif
- 01/01/2005 : Avancement de grade adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 01/01/2010 : Avancement de grade adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe
- 01/04/2011 : Promotion interne rédacteur avec examen
- 03/03/2012 : Avancement de grade rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 01/04/2016 : Avancement de grade rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

Ici le mode d'accès dans la cadre d'emploi actuel sera : - par promotion interne (agent ayant obtenu l'examen professionnel) (le 01/04/2011) soit 3 points.

## **5 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel :**

### **Exemple 3 :**

Un agent actuellement adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe présente un dossier de rédacteur

Sa carrière se déroule ainsi :

- 01/04/2014 : Nomination concours adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 01/04/2019 : Avancement de grade adjoint d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe
- 01/07/2022 : Intégration dans le grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe



L'agent a accédé à son cadre d'emploi par concours et aura 5 points pour ce critère.

Art. 13-I du décret 2016-596 : Les services accomplis dans le corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

## **6 - Grade détenu :**

- |  |       |
|--|-------|
| - dernier grade du cadre d'emplois ou grade unique | 5 pts |
| - grade intermédiaire                              | 3 pts |
| - grade initial                                    | 1 pt  |

**Pièce attendue :** arrêté de nomination correspondant

Exemple : Pour la cadre d'emploi des rédacteurs

- Rédacteur : grade initial
- Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe : grade intermédiaire
- Rédacteur principale de 1<sup>ère</sup> classe : dernier grade du cadre d'emploi

**N.B.** : pour **agent de maîtrise**, cadre d'emplois constitué de 2 grades :

- dernier grade – agent de maîtrise principal : 5 points
- grade initial – agent de maîtrise : 1 point

**7 - Valorisation des efforts de l'agent depuis l'accès à son cadre d'emplois actuel (Pour accéder à un cadre d'emplois supérieur ou évoluer dans le cadre d'emplois actuel) :**

- obtention d'au moins 1 concours ET 1 examen professionnel 5 pts
- obtention d'au moins 1 concours 4 pts
- obtention d'au moins 1 examen professionnel 3 pts
- admissibilité au concours 2 pts
- attestation de participation au concours ou à un examen professionnel 1 pt
- absence de démarche entreprise pour préparer ou passer un concours 0 pt

**Pièce attendue** : arrêté de nomination, attestation de réussite au concours, à l'examen professionnel, courrier d'admissibilité d'un concours, attestation de participation à un concours ou à un examen professionnel (attestation de présence, relevé de notes).

**Précision** : on retient la situation la plus avantageuse pour le candidat (ex : obtention d'un concours et attestation de présence à un examen professionnel, le candidat aura 4 points et non 4+1).

A ne pas fournir : la convocation au concours ainsi que le plan pour y accéder.

**8 - Admissibilité au concours d'accès du grade visé ou à un autre concours de niveau équivalent ou supérieur :**

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| - OUI 2 fois et plus | 3 pts |
| - OUI 1 fois         | 2 pts |
| - NON                | 0 pt  |

**Pièce attendue :** courrier d'admissibilité d'un ou plusieurs concours.

L'admissibilité à un concours est le fait d'avoir réussi l'écrit et d'être convoqué à l'oral

L'admission est le fait d'avoir validé l'oral et donc avoir obtenu le concours.

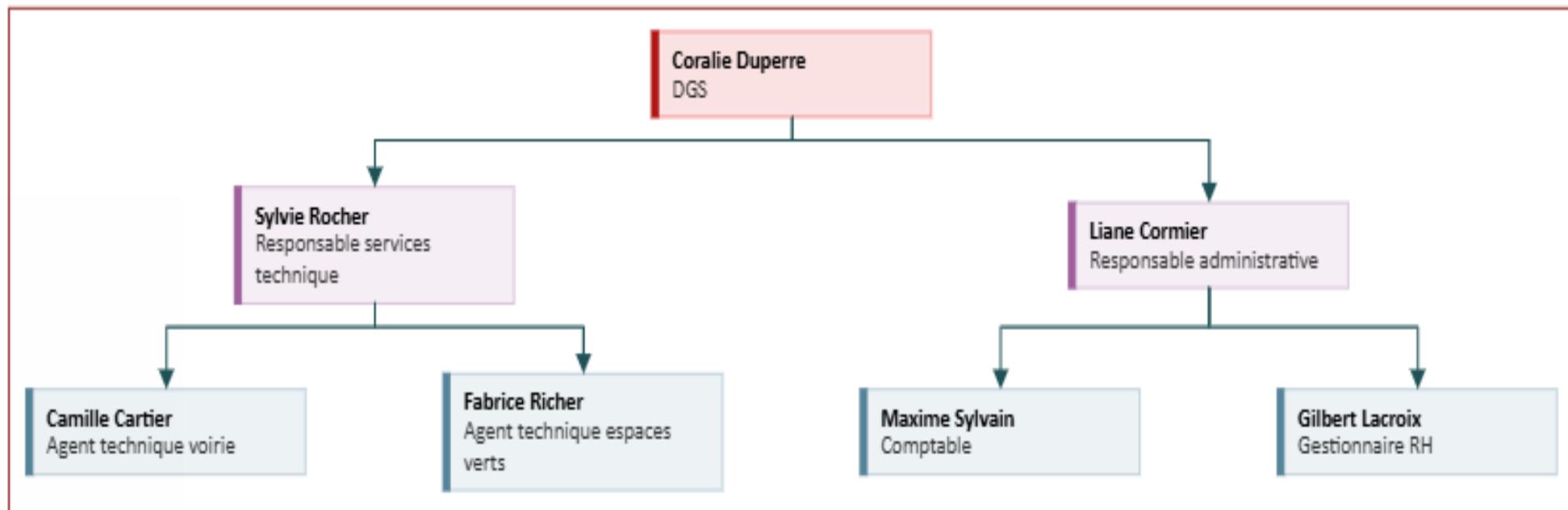
## **9 - Position hiérarchique :**

- **Niveau 1** : DGS / SG / directeur structure autonome (CCAS, EHPAD ...) en lien direct avec les élus 6 pts
- **Niveau 2** : responsable d'un service comprenant au moins 2 agents, adjoint de direction d'EHPAD 3 pts
- **Niveau 3** : expertise (gestion d'un budget, affaires juridiques, marchés publics, gestion du personnel, urbanisme, assainissement, informatique, animation socioculturelle, compétences médico-sociales ...) formalisé dans la fiche de poste 2 pts

**Pièce attendue** : Organigramme nominatif. Ce document doit permettre de situer la place de l'agent dans la structure.

**Nous insistons sur le fait que l'organigramme doit être **NOMINATIF****

# Exemple d'organigramme nominatif



Dans cet exemple en cas de présentation d'un dossier :

- Coralie Duperre (DGS) se verra attribuer 6 points
- Sylvie Rocher (RST) se verra attribuer 3 points
- Maxime Sylvain (comptable) se verra attribuer 2 points

### **10 – a) Encadrement direct :**

- |                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| - Encadrement d'11 agents et plus | 4 pts |
| - Encadrement de 6 à 10 agents    | 3 pts |
| - Encadrement de 2 à 5 agents     | 2 pts |
| - Encadrement d'1 agent           | 1 pt  |
| - Pas d'encadrement               | 0 pt  |

#### **Pièce attendue :**

- organigramme nominatif. Ce document doit permettre de visualiser les rattachements directs de l'agent.

**Nous insistons sur le fait que l'organigramme doit être NOMINATIF**

- Un tableau récapitulatif des agents encadrés directement
- un compte-rendu d'entretien professionnel 2025 d'un agent encadré directement

Etat disponible sur la page

### **10 – b) Encadrement indirect :**

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| - Encadrement de 21 agents et plus | 4 pts |
| - Encadrement de 12 à 20 agents    | 3 pts |
| - Encadrement de 5 à 11 agents     | 2 pts |
| - Encadrement de 1 à 4 agents      | 1 pt  |
| - Pas d'encadrement                | 0 pt  |

#### **Pièce attendue :**

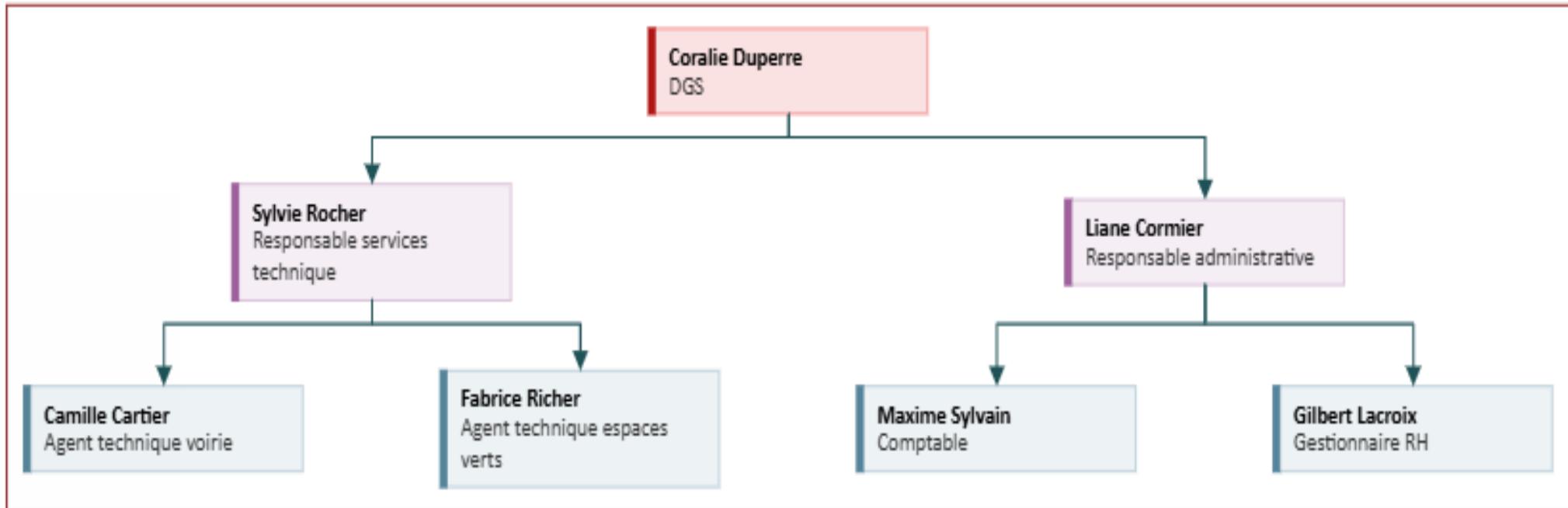
- organigramme nominatif. Ce document doit permettre de visualiser les rattachements directs et indirects de l'agent.

**Nous insistons sur le fait que l'organigramme doit être NOMINATIF**

- un tableau récapitulatif des agents encadrés indirectement
- un compte-rendu d'entretien professionnel 2025 d'un agent encadré indirectement

Etat disponible sur la page dédiée à la promotion interne

## Exemple d'organigramme d'encadrement direct et indirect



Coralie Duperre encadre directement 2 agents ( Sylvie Rocher et Liane Cormier) elle encadre indirectement 4 agents (Camille Cartier, Fabrice Richer, Maxime Sylvain et Gilbert Lacroix)

Si elle présente un dossier de promotion interne elle comptabilisera :

**10 – a) Encadrement direct :**

- Encadrement de 2 à 5 agents 2 pts

**10 – b) Encadrement indirect :**

- Encadrement de 1 à 4 agents 1 pt

**11 – Exercice d'un mandat auprès d'une instance consultative et/ou médicale pendant au moins 2 ans depuis le renouvellement des instances intervenu après les élections professionnelles du 6 décembre 2018 :**

- OUI 2 pts
  - NON 0 pt

**Pièce attendue** : arrêté portant désignation des représentants devant siéger au Conseil Social Territorial (ou Comité technique).

## **12 – Fonctions de tuteur / mentor entre le 01/01/2024 et le 31/12/2025**

> à 6 mois	3 pts
> 2 mois et $\leq$ 6 mois	2 pts
> 3 semaines et $\leq$ 2 mois	1 pt
$\leq$ 3 semaines, si stagiaire RQTH	1 pt
$\leq$ 3 semaines	0 pt

Le cumul des durées d'accueil de plusieurs stagiaires / apprentis est possible.

Ex : si l'agent a accueilli, 1 stagiaire RQTH de 2 semaines + 1 stagiaire école de 2 mois, il totalise 2 mois 2 semaines => il obtiendra 2 points.

Faire un tableau récapitulatif des stages, dans lequel il convient d'indiquer :

- la période (date de début et de fin)
- nom et prénom du stagiaire
- convention de stage

### **13 - Ordre de priorité dans la collectivité sur ce grade :**

- un seul agent proposé 5 pts

ou si plusieurs agents proposés :

- priorité 1 5 pts

- priorité 2 3 pts

- priorité 3 1 pt

- si pas d'ordre de priorité ou à partir du 4<sup>ème</sup> 0 pt

#### **N.B. :**

- bien vérifier que plusieurs agents n'ont pas le même ordre de priorité
- en cas d'absence de choix de la collectivité lorsqu'il y a plusieurs candidats, aucune relance de précision d'ordre ne sera faite ; chaque candidat aura 0 point.
- si parmi les dossiers classés entre 1 et 3 il y a un dossier irrecevable les priorités seront ajustées (exemple : la priorité 2 irrecevable alors la priorité 4 devient la priorité 3. La 3 devient la 2.

**14 - Nombre de propositions valables retenues au titre de la promotion interne (même grade, toutes voies confondues) :**

- à partir de la 6 <sup>ème</sup> présentation	3 pts
- à partir de la 3 <sup>ème</sup> présentation	2 pts
- à partir de la 2 <sup>ème</sup> présentation	1 pt
- 1 <sup>ère</sup> présentation	0 pt

**N.B. :** les propositions déclarées recevables sont uniquement valables au titre de ce critère.

Si une année le dossier n'était pas recevable il ne sera pas compté comme une présentation.

On ne retient que les présentations faites auprès du CDG 29

Exemple : Si le candidat a présenté 6 fois un dossier de rédacteur et que cette année il présente pour la 1<sup>ère</sup> fois un dossier de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe. Il s'agira alors de la 1<sup>ère</sup> présentation pour ce grade.

**15 - Changement de poste au cours de la carrière de fonctionnaire :**

Au moins **1** mobilité effectuée

2 pts

**(c'est à dire au moins 2 postes occupés)**

**Pièces attendues** : arrêté de mutation interne ou externe, attribution et retrait de NBI, lettre de recrutement, copie décision de recrutement sur Emploi territorial, tout document officiel pouvant justifier de la dénomination du poste occupé, ...

**Un certificat signé de l'autorité territoriale ne sera pas considéré comme recevable**

**16 – Lettre de motivation de l'agent**

3 pts

**Pièce attendue :** le document pré rempli par l'agent

**N.B. :** ce document sert de base d'échanges lors de l'entretien avec les membres du jury.

**17 – Rapport motivé de l'autorité territoriale**

2 pts

**Pièce attendue :** le document pré rempli par l'autorité territoriale.

**N.B. :** ce document est à la disposition des membres du jury.

Attention au formalisme, il convient de se servir des modèles proposés par le CDG. Ce sont des documents utilisés par le jury. Les formulaires seront disponibles sur la page dédiée du site internet.

## L'entretien avec le jury





## Déroulé des oraux

Le jury est composé d'un élu, d'un représentant des organisations syndicales et d'un agent du CDG 29

Entretien de 15 minutes durant lequel le candidat présente son parcours professionnel et démontre ses motivations à accéder à un grade de catégorie supérieure.

Présentation du candidat : 5 minutes sur son parcours et sa motivation

Questions du jury sur l'exposé du candidat sous forme d'échange : 10 minutes

**Rappel** : pas d'oraux pour les agents de maîtrise

# Grille d'évaluation

GRILLE EVALUATION PROMOTION INTERNE 2026	
Critères de notation	Nombre de points accordés par capacité
Capacités du candidat à se présenter (aisance orale et verbale, propos structurés et argumentés...)	1
Capacités du candidat à valoriser son parcours professionnel, FPT et hors FPT	4
Capacités du candidat à se projeter sur l'après promotion	4
Pertinence des réponses aux questions du jury	1
<b>Total</b>	<b>10</b>



Une note inférieure ou égale à 2/10 est éliminatoire

# Chiffres de la PI 2024

Cadres d'emplois	Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers irrecevables	Nombre de dossiers recevables	Nombre de postes PI 2024 (CE)	Nombre d'agents sélectionnés pour l'entretien professionnel	Notes mini-maxi dossiers	Seuil pour aller à l'entretien	Notes mini-maxi entretien (sur 10)	Seuil pour être inscrit sur la liste	Meilleure note après entretien	Inscrits sur liste d'aptitude
Attaché	70	1	69	15	34	21 à 47	35	2 à 10	45,5*	53,5	15
Rédacteur (CE)	B1 : 141 B2 : 16	B1 : 5 B2 : 1	B1 : 136 B2 : 15	19	B1 : 32 B2 : 7	B1 : 20 à 39 B2 : 26 à 38	B1 : 34 B2 : 32	B1 : 3 à 9 B2 : 3 à 7,5	B1 : 41,5 B2 : 41,5	B1 : 47 B2 : 43	B1 : 16 B2 : 3
Ingénieur	EP : 4 Au choix : 12	EP : 0 Au choix : 2	EP : 4 Au choix : 10	EP : 6 Au choix : 6	Au choix : 10	32 à 46	Au choix : 31	4 à 9	Au choix : 44,5	54	EP : 4 Au choix : 6
Technicien (CE)	B1 : 48 B2 : 4	B1 : 0 B2 : 1	B1 : 48 B2 : 3	15	B1 : 26 B2 : 3	B1 : 12 à 39 B2 : 28 à 35	B1 : 29 B2 : 28	B1 : 3,5 à 10 B2 : 7 à 9	B1 : 38 B2 : 40	B1 : 45 B2 : 42	B1 : 13 B2 : 2
Animateur (CE)	B1 : 18 B2 : 0	B1 : 1 B2 : 0	17	4	B1 : 11	17 à 34	29	4,5 à 10	39	40	B1 : 4
Assistant conservation (CE)	B1 : 10 B2 : 2	B1 : 0 B2 : 0	B1 : 10 B2 : 2	2	B1 : 3 B2 : 1	B1 : 24 à 37 B2 : 27 à 33	33	B1 : 6 à 8,5 B2 : 7	B1 : 41,5	45	B1 : 2 B2 : 0
Bibliothécaire	2	0	2	1	2	33 à 37	33	4 à 8	45	45	1
Attaché conservation	1	0	1	1	-	32	-	-	-	-	1
Chef de service de police (CE)	B1 : 2 B2 : 0	B1 : 0 B2 : 0	2	1	2	31 à 41	B1 : 31	6,5 à 8,5	B1 : 47,5	47,5	1
Conseiller APS	4	0	4	1	4	35 à 42	35	6 à 9	50	50	1
Agent de maîtrise	EP : 18 Au choix : 50	EP : 0 Au choix : 3	EP : 18 Au choix : 47	-	-	-	-	-	-		EP : 18 Au choix : 47
	<b>402</b>	<b>14</b>	<b>388</b>	<b>77</b> (Cat A et B)	<b>135**</b>	-	-	-	-		<b>69 *** (Cat A et B)</b> <b>+ 65 AM</b> <b>= 134 lauréats</b>

# Chiffres de la PI 2025

	Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers irrecevables (conditions statutaires non remplies)	Nombre de dossiers recevables	Nombre de postes PI 2025 (CE)	Notes mini-maxi dossiers	Nombre d'agents sélectionnés pour l'entretien	Seuil pour aller à l'entretien	Notes mini-maxi entretien (sur 10)	Seuil pour être inscrit sur la liste	Meilleure note après entretien	Inscrits sur liste d'aptitude
Attaché	<b>66</b>	2	<b>64</b>	<b>15</b>	22 à 47	31	37	2 à 10	47,5	55	<b>15</b>
Rédacteur (CE)	<b>157</b>	B1 : 5 B2 : 3	B1 : 131 B2 : 18	<b>20</b>	B1 : 21 à 38 B2 : 27 à 38	B1 : 31 B2 : 6	B1 : 34 B2 : 35	B1 : 4,5 à 10 B2 : 5 à 10	B1 : 43,25 B2 : 45	B1 : 47,50 B2 : 48	<b>B1 : 17 B2 : 3</b>
Ingénieur	<b>16</b>	<b>EP : 0 Au choix : 1</b>	<b>EP : 1 Au choix : 14</b>	<b>EP : 8 Au choix : 8</b>	EP : 31 à 39 Au choix : 31 à 43	EP : 1 Au choix : 14	EP : 31 Au choix : 31	EP : 4,25 à 8,5 Au choix : 4 à 8,5	EP : 39,5 Au choix : 42,5	EP : 43,25 Au choix : 49	<b>EP : 1 Au choix : 8</b>
Technicien (CE)	<b>51</b>	B1 : 0 B2 : 1	B1 : 48 B2 : 2	<b>11</b>	B1 : 15 à 40 B2 : 36 à 39	B1 : 19 B2 : 2	B1 : 33 B2 : 36	B1 : 4 à 9 B2 : 7 à 10	B1 : 42,5 B2 : 46	B1 : 49 B2 : 46	<b>B1 : 9 B2 : 2</b>
Animateur (CE)	<b>19</b>	B1 : 0 B2 : 0	B1 : 18 B2 : 1	<b>6</b>	B1 : 21 à 36 B2 : 35	B1 : 12 B2 : 1	B1 : 31 B2 : 35	B1 : 4,5 à 10 B2 : 9	B1 : 41 B2 : 44	B1 : 44,5 B2 : 44	<b>B1 : 5 B2 : 1</b>
Assistant conservation (CE)	<b>15</b>	B1 : 0 B2 : 0	B1 : 11 B2 : 4	<b>2</b>	B1 : 22 à 38 B2 : 35	B1 : 3 B2 : 1	B1 : 33 B2 : 35	B1 : 10 à 10 B2 : 7	B1 : 45 B2 : 42	B1 : 48 B2 : 42	<b>B1 : 2 B2 : 0</b>
Bibliothécaire	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	37 à 40	3	37	4 à 8	45	45	<b>2</b>
Educateur APS	<b>0</b>	-	-	<b>4</b>							<b>0</b>
Professeur enseignement artis.	<b>0</b>	-	-	<b>1</b>							<b>0</b>
Conservateur biblio	<b>0</b>	-	-	<b>1</b>							<b>0</b>
Agent de maîtrise	<b>55</b>	EP : 0 Aux choix : 7	EP : 6 Au choix : 42	EP : 6 Au choix : 42	-	-	-	-	-		<b>EP : 6 Au choix : 42</b>
	<b>383</b>	<b>11</b>	<b>372</b>	<b>78 (Cat A et B)</b>	-	**	-	-	-		<b>X *** (Cat A et B) + x AM = x lauréats</b>

## Listes d'aptitudes

- Le 01/04/2026 pour la promotion interne « classique »
- Le 01/02/2026 pour la promotion interne de rédacteur réservée au SGM



# Durée de validité des listes d'aptitude

Promotion interne du	Validité initiale (2 ans)	Demande de 1 <sup>er</sup> renouvellement Pour 1 an avant le	Fin validité	Demande du 2 <sup>nd</sup> renouvellement Pour 1 an avant le	Fin de validité
14/02/2020	14/02/2022	14/01/2022	14/02/2023	14/01/2023	14/02/2024
01/03/2021	01/03/2023	01/02/2023	01/03/2024	01/02/2024	01/03/2025
01/03/2022	01/03/2024	01/02/2024	01/03/2025	01/02/2025	01/03/2026
01/04/2023	01/04/2025	01/03/2025	01/04/2026	01/03/2026	01/04/2027
01/04/2024	01/04/2026	01/03/2026	01/04/2027	01/03/2027	01/04/2028
01/04/2025	01/04/2027	01/03/2027	01/04/2028	01/03/2028	01/04/2029

## Durée de validité des listes d'aptitude

Article 24 du décret n°2013-593 du

Article L325-39 du CGFP

Règle : Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude, qui n'est pas nommée au terme d'un délai de deux ans après cette inscription est réinscrite sur la même liste dans les conditions prévues à l'article L. 325-39 du code général de la fonction publique après que l'autorité compétente a reçu confirmation par écrit de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Suspension du décompte de la durée d'inscription sur liste d'aptitude :

- 1° Congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de congé de solidarité familiale ;
- 2° Congé de longue durée ;
- 3° Accomplissement d'un mandat d'élu local ;
- 4° Accomplissement des obligations du service national ;
- 5° Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 (CDD remplacement) dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;
- 6° Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.

La personne déclarée apte ne bénéficie du droit à inscription sur une liste d'aptitude la troisième et la quatrième année que sous réserve d'avoir fait connaître par écrit son intention d'être maintenue sur ces listes au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

## Nomination

Avant de procéder à la nomination il convient de vérifier que le tableau des emplois permet la nomination sur le grade. (Si ce n'est pas le cas il convient d'appliquer la procédure de modification du tableau des emplois → CST)

Vous pouvez vous référer à notre webinaire concernant les règles de classement suite à la promotion interne.

Rappels :

- Pour les catégories A et B : détachement de 6 mois pour stage
- Pour Agent de maîtrise : possible dispense de stage si exercice de 2 ans de services de même nature

# Une page dédiée sur notre site

The screenshot shows a website layout for the Centre de Gestion Finistère. At the top, there is a navigation bar with links for "Espace élus" and "Espace secrétaires généraux de mairie". A search icon is also present. Below the navigation, a horizontal menu bar includes "Découvrir le CDG", "Travailler dans la FPT", "Piloter et gérer les RH" (which is highlighted in yellow), and "S'appuyer sur des experts". A sub-menu for "Prévenir et agir pour la santé et la sécurité" is also visible. The main content area is divided into three columns. The left column, under the heading "PILOTER ET GÉRER LES RH", lists several sub-topics: "Recruter efficacement", "Accompagner la carrière des agents" (which is highlighted in orange), "Favoriser l'évolution professionnelle de mes agents", "Piloter les instances et le dialogue social", "Analyser les tendances de l'emploi public", and "Développer l'action sociale au sein des collectivités territoriales". The middle column, under the heading "ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES AGENTS", lists: "Gérer la carrière des fonctionnaires" (highlighted in orange), "Encadrer les agents contractuels", "Évaluer les agents", "Favoriser l'intégration des agents en situation de handicap", and "Préparer les départs et la retraite". The right column, under the heading "GÉRER LA CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES", lists: "Maintenir et actualiser les dossiers individuels", "Favoriser la promotion interne", "Superviser les avancements et promotions", "Faciliter la mobilité et le détachement", "Soutenir les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)", and "Demande d'attestation d'inscription sur liste d'aptitude ou liste d'admission". A small "x" icon is located in the top right corner of the main content area.

**CENTRE DE GESTION FINISTÈRE.**

Espace élus | Espace secrétaires généraux de mairie

Découvrir le CDG | Travailler dans la FPT | **Piloter et gérer les RH** | S'appuyer sur des experts

Prévenir et agir pour la santé et la sécurité

PILOTER ET GÉRER LES RH

Accompagner la carrière des agents

Favoriser l'évolution professionnelle de mes agents

Piloter les instances et le dialogue social

Analyser les tendances de l'emploi public

Développer l'action sociale au sein des collectivités territoriales

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES AGENTS

Gérer la carrière des fonctionnaires

Encadrer les agents contractuels

Évaluer les agents

Favoriser l'intégration des agents en situation de handicap

Préparer les départs et la retraite

GÉRER LA CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

Maintenir et actualiser les dossiers individuels

Favoriser la promotion interne

Superviser les avancements et promotions

Faciliter la mobilité et le détachement

Soutenir les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

Demande d'attestation d'inscription sur liste d'aptitude ou liste d'admission

# Une page dédiée sur notre site

## **LES GRILLES DE CRITÈRES (inchangés) :**

- [Arrêté du président du Centre de Gestion du Finistère fixant les lignes directrices de gestion de la promotion interne](#)
- [Catégorie A](#)
- [Catégorie B](#)
- [Les conditions statutaires d'accès, par grade, à la promotion interne 2026](#)
- [Guide pour la complétude des dossiers de promotion interne 2026](#)

# Une page dédiée sur notre site

**Pièces complémentaires à compléter et à transmettre via le dossier AGIRHE du candidat :**

**Catégorie A et B :**

- **Pour le critère 4**, Tableau récapitulatif des expériences professionnelles dans la fonction publique
- **Pour les critères 9, 10a) et 10b)**, Tableau nominatif permettant d'identifier le nombre d'agents encadrés directement et indirectement en complément de l'organigramme nominatif
- **Pour le critère 12**, Tableau récapitulatif des stagiaires encadrés
- **Pour le critère 16**, Courrier de motivation de l'agent à intégrer un cadre d'emploi supérieur
- **Pour le critère 17**, le rapport motivé de l'autorité territoriale

**Catégorie C :**

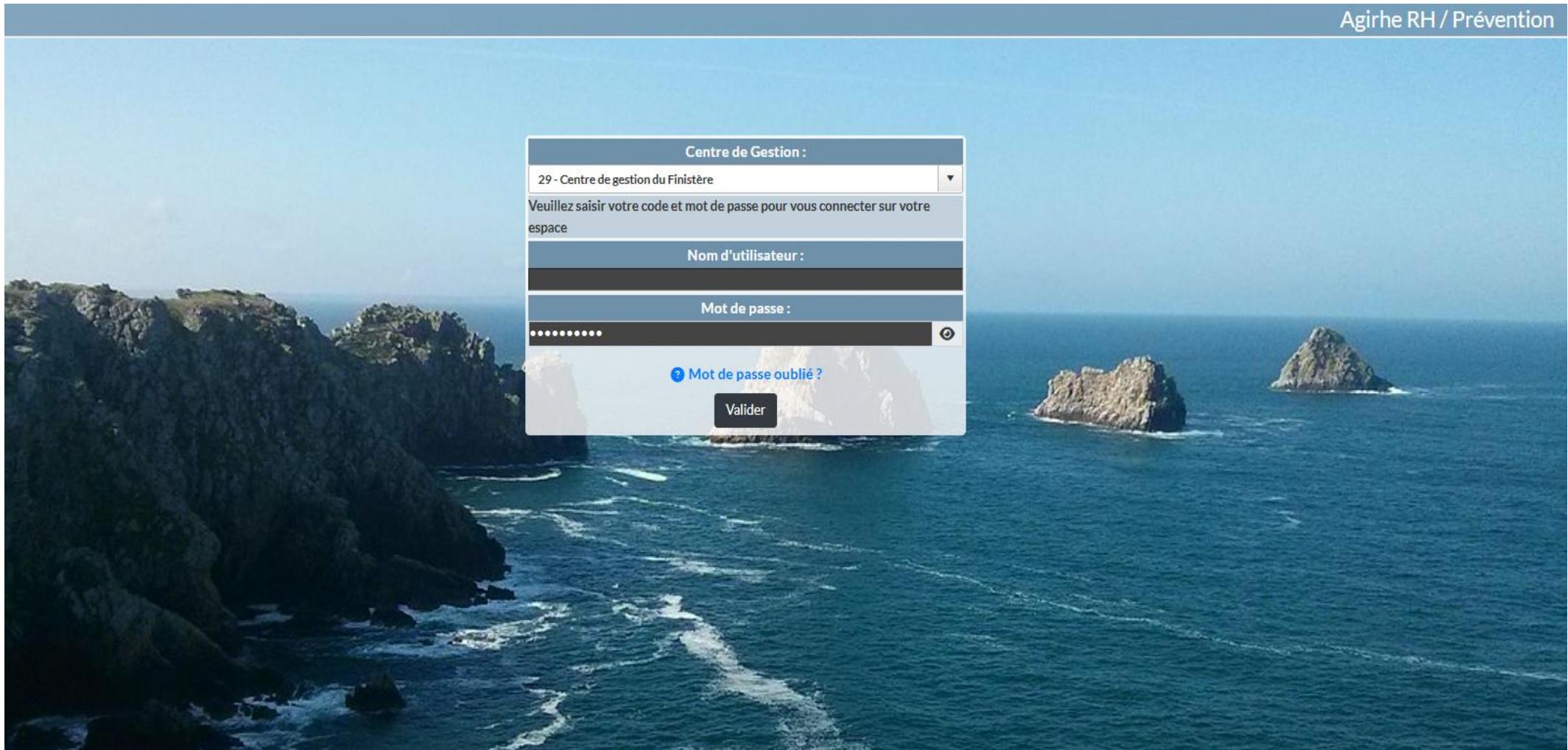
- Courrier de motivation de l'agent à intégrer le cadre d'emploi d'agent de maîtrise

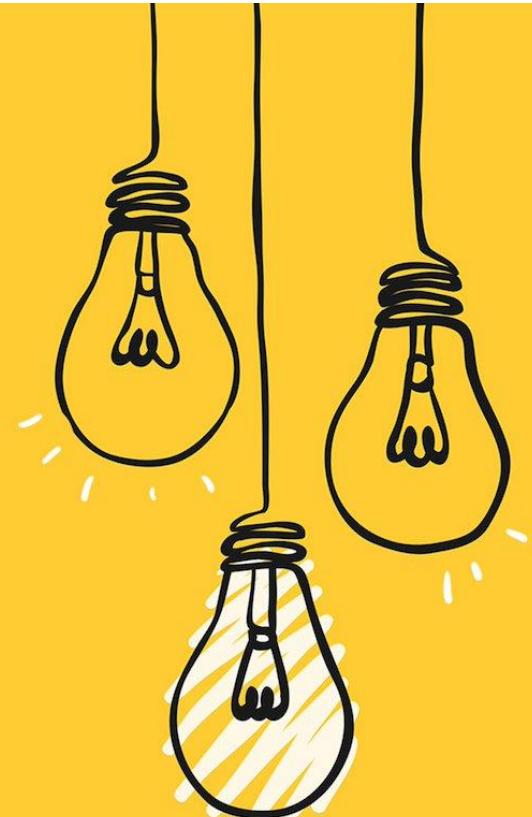
## A retenir :

- Envoi des mails de recevabilité des dossiers d'ici le 06/02/2026
- Fin de réception des attestations de formation pour la recevabilité des dossiers :
  - Promotion interne « classique » : 27/02/2026
  - Promotion interne Rédacteur réservée aux SGM : 23/01/2026
- Pas de relance des pièces manquantes
- Les **convocations aux entretiens seront envoyées le 06 mars 2026.**
- Les **entretiens se dérouleront les 23, 24 et 25 mars 2026** au CDG29.

# Présentation de la plateforme Agirhe

Agirhe RH / Prévention





Avez-vous des  
questions?



7 boulevard du Finistère  
29000 Quimper  
02 98 64 11 30  
cdg29@cdg29.bzh



[www.cdg29.bzh](http://www.cdg29.bzh)