

# Notice de remplissage

## Dossier de promotion 2026



**Session à effet au 1<sup>er</sup> juillet 2026**

Les dossiers de promotion interne et les pièces à joindre sont à adresser au CDG43 **avant le 15 avril 2026 (date de réception impérative)**. Merci de veiller au respect de ce délai.

Vous pouvez consulter la liste des quotas de promotion interne 2026 (disponible en mars) et les lignes directrices de gestion pour la promotion interne catégorie A, B et C sur le site internet du CDG43.

### 1. Pièces à joindre

- Dossier d'inscription à compléter (**original uniquement**, pas d'envoi par courriel, le dossier ne sera pas retourné à la collectivité). Pour les dossiers déjà présentés les années précédentes, le dossier 2026 est à compléter et vous devez joindre uniquement les éléments nouveaux. Le dossier est à adresser au Président du CDG43.
- Copie du compte rendu de l'entretien professionnel du fonctionnaire concerné pour l'année 2025 (IMPERATIF),
- Copie du diplôme le plus élevé uniquement,
- Copie des attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT ou dispense (voir au point 2),
- Copie des attestations de formation délivrées par le ou les organismes de formation (CNFPT ou autres) pour les années 2025, 2024, 2023 uniquement (voir au point 2),
- Copie de l'organigramme,
- Copie de la fiche de poste,
- Copie de l'attestation de réussite au concours ou examen professionnel au titre de la promotion interne,
- Copie de l'attestation d'admissibilité au concours (correspondant au grade de la PI demandée) de moins de 5 ans
- Copie des certificats de travail,
- Copie des justificatifs de la qualité de membre du bureau d'une association ou de l'expérience syndicale en qualité de représentant du personnel



**En l'absence des pièces susvisées, aucun point ne sera attribué aux rubriques correspondantes.**

**NE TRANSMETTRE QUE LES PIECES DEMANDEES.**

## 2. Aide à la complétude du dossier

### 2.1. PAGE 2/3 du dossier de PI 2026 :

**Formation de professionnalisation** : attestation CNFPT ou dispense à demander au CNFPT.

Rappel des obligations de formation (vous pouvez consulter la note d'information sur la formation obligatoire sur le site du CDG43 : Base documentaire/Formation) :

<b>Formation obligatoire Agent nommé AVANT LE 01/07/2008</b>	<b>Formation obligatoire Agent nommé APRES LE 01/07/2008</b>	<b>Si poste à responsabilité ou ouvrant droit à NBI au titre de l'encadrement</b>
/	Formation de professionnalisation au 1er emploi : <b>3 jours (catégorie C) ou 5 jours (catégorie B et A) minimum dans les 2 ans qui suivent la nomination.</b>	/
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : <b>2 jours minimum par période de 5 ans</b> (période 2008/2013, période 2013/2018, période 2018/2023), soit <b>6 jours</b> .	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : <b>2 jours minimum par période de 5 ans après la nomination.</b>	Formation de <b>3 jours dans les 6 mois qui suivent l'affectation dans un poste à responsabilité.</b> Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Pour déterminer les obligations de formation de l'agent proposé, vérifier les délais de réalisation des formations à compter de la date de nomination.

**Attention : si vous devez demander une dispense de formation auprès du CNFPT : prévoyez de faire la demande assez tôt. Ci-dessous le lien pour télécharger le dossier de demande de dispense à adresser à la délégation régionale du CNFPT :**

<https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/se-former-au-long-sa-carriere/dispositifs-formation-dintegration/dematerialisation-dispenses-formation/auvergne-rhone-alpes>

Exemples :

Un agent a été nommé rédacteur le 01/01/2006 suite à réussite à concours. En matière d'obligation de formation, comme il a été nommé avant le 01/07/2008, il doit justifier de 2 jours de formation par période de 5 ans depuis le 01/07/2008. Il doit donc justifier de 6 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière en 2023 (3 périodes de 5 ans).

Un agent a été nommé agent de maîtrise le 01/01/2009. En matière d'obligation de formation, comme il a été nommé après le 01/07/2008, il doit justifier pour la promotion interne technicien de 3 jours de formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi (catégorie C) et de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans, soit 7 jours (3 jours pour la période du 01/01/2009 au 31/12/2010, 2 jours pour la période du 01/01/2011 au 31/12/2015 et 2 jours pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2020, la période du 01/01/2021 au 31/12/2025 n'est pas encore révolue donc les 2 jours de cette période ne sont pas à justifier).

## 2.2. PAGE 3 du dossier de PI 2026 :

**Diplôme** : joindre un justificatif : uniquement le diplôme le plus élevé.

**Formation professionnelle** dans les 3 dernières années : la formation doit avoir été réalisée soit en 2025, soit en 2024 soit en 2023. Un point est attribué par jour de formation dans la limite de 3 points (soit 3 jours de formation uniquement). **Merci de n'adresser que les attestations correspondantes aux formations que vous indiquez (soit 3 jours). Abréger le nom de la formation dans le dossier.**

Il s'agit des formations (hors formations obligatoires déjà notées en page 2) organisées par le CNFPT ou tout autre organisme de formation agréé. **Les formations de préparation au concours et examens ne sont pas retenues pour l'attribution de point formation. Les convocations ne sont pas des justificatifs de formation.**

**Attestation d'admissibilité au concours** : exemple : PI rédacteur : un agent a passé le concours de rédacteur en 2021, il était admissible mais n'a pas été admis, joindre le justificatif transmis par le CDG organisateur du concours.

**Expérience acquise dans la fonction publique au 1<sup>er</sup> janvier 2026** : indiquer la date de nomination dans le cadre d'emplois. Exemple : un rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe proposé à la promotion interne d'attaché : indiquer la date de nomination en catégorie B (en principe, il s'agira de la date de nomination rédacteur stagiaire)

**Expérience acquise en qualité de contractuel de droit public ou de droit privé (hors apprentissage)** : un justificatif doit être fourni (certificat de travail) pour donner droit à l'attribution de point selon la grille des critères.

**Expérience acquise en qualité de membre bénévole du bureau d'une association** (expérience d'au moins 5 ans) : attestation de l'association précisant la durée (date de début et de fin de mandat) et la qualité de membre du bureau (soit Président, Vice-Président, Trésorier ou Secrétaire) **et/ou expérience syndicale en qualité de représentant du personnel** (élu ou désigné dans les CAP, CT, CHSCT, commission de réforme, CRO, ... d'une durée d'au moins 4 ans) : un justificatif précisant la qualité et la durée est à joindre.

**Mode d'accès dans le cadre d'emploi actuel par concours ou par promotion interne suite à réussite d'un examen professionnel** : joindre le justificatif de réussite à concours ou examen au titre de la promotion interne. **Les examens pour avancement de grade ne sont pas comptabilisés.**

**Propositions antérieures** : indiquer l'année ou les années de présentation antérieure d'un dossier de PI.

## 2.3. PAGE 4 du dossier de PI 2026 :

**Position hiérarchique** : l'employeur doit indiquer clairement la position hiérarchique en se référant à la fiche de poste de l'agent et joindre une copie de l'organigramme. Le renvoi à l'organigramme ne suffit pas. Si l'agent n'a pas de position hiérarchique, il ne faut rien indiquer.

**Encadrement direct** : les agents encadrés (fonctionnaires ou contractuels de droit public ou privé) doivent être sous la responsabilité directe du fonctionnaire (c'est le fonctionnaire qui effectue l'entretien professionnel et le suivi des missions). Joindre l'organigramme.

Lorsque l'organigramme n'est pas nominatif, veuillez matérialiser (par une croix) le poste de l'agent proposé à la promotion interne.

**Expertise particulière** : à compléter par l'employeur lorsque l'agent n'a pas de position hiérarchique et joindre la copie de la fiche de poste. Le renvoi à l'organigramme ou à la fiche de poste ne sera pas pris en compte. **Si le poste ne requiert aucune expertise particulière alors ne rien indiquer.**

**Evaluation professionnelle** : l'employeur doit compléter les 4 critères de l'entretien professionnel en tenant compte du compte rendu d'entretien professionnel réalisé. **Merci de veiller à la concordance entre le remplissage de la grille du dossier de promotion interne et les résultats du compte rendu d'entretien professionnel.**

Le compte rendu d'entretien professionnel 2025 doit être joint obligatoirement. Si le CREP n'est pas joint ou CREP d'une année différente à celle demandée, les points attribués seront divisés par deux.

## 2.4. PAGE 5 et 6 du dossier de PI 2026 :

Préciser en quelques lignes les nouvelles missions en cas de nomination dans le nouveau grade ainsi que les probabilités de nomination.

Indiquer si l'agent a déjà eu une promotion interne et la date de cette promotion.

**Avis de l'autorité territoriale** : avis motivé à donner en quelques lignes.

Signature et cachet de l'employeur.

**Afin de départager les candidats (en cas d'égalité de points), il est demandé pour chaque dossier que l'agent indique en quelques lignes ses motivations pour l'accès au nouveau grade : à compléter par l'agent directement dans le dossier ou joindre une lettre de motivation de l'agent.**



Pour toutes questions pour le remplissage du dossier de promotion interne, vous pouvez joindre le service Carrières et notamment, Valérie VIANNES au 04.71.05.37.20.