

NOTE D'INFORMATION

Promotion interne 2026

Votre interlocuteur au CDG74 :
Secrétariat du CST
cst@cdg74.fr

Sommaire :

PREAMBULE	2
1° LA PROCEDURE DE SELECTION PAR LA COLLECTIVITE DES DOSSIERS QU'ELLE SOUHAITE PRESENTER A LA PROMOTION INTERNE	3
A – L'application des critères définis dans ses LDG RH	3
B – La saisie des dossiers dans le logiciel AGIRHE et l'envoi du dossier au CDG	3
2° LA PROCEDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS PAR LE CDG74	5
A – La vérification de la recevabilité	5
B – La pré-instruction des dossiers	5
C – La soumission des dossiers à une Commission ad hoc chargée de leur attribuer une note	6
D – L'inscription des agents sélectionnés sur la liste d'aptitude	7
3° LA PROCEDURE DE NOMINATION PAR LA COLLECTIVITE	8
A - Nomination en catégorie A ou B	8
B - Nomination en catégorie C	8
ANNEXE - PRECISIONS SUR LES OBLIGATIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	9

PIECES JOINTES A LA PRESENTE NOTE :

- Nombre de postes ouverts à la PI 2026 et conditions statutaires
- Mode d'emploi AGIRHE

Textes de référence

Code

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L523-1 et L523-3 à L523-6

Décrets

- 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
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023 modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale.

Arrêté

- Arrêté n° 2020-AG-54 du 16 décembre 2020 du Président du CDG74 définissant les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne
- Arrêté n° 2022-AG-01 du 2 février 2022 modifiant l'arrêté n° 2020-AG-54 du 16 décembre 2020.

Préambule

La promotion interne se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur qui déroge au principe de recrutement par concours. Ce dispositif est ouvert aux fonctionnaires territoriaux et concerne certains cadres d'emplois de catégorie A et B et, pour la catégorie C, le cadre d'emplois des agents de maîtrise.

Il donne lieu à inscription sur une liste d'aptitude, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience, éléments de nature à garantir l'aptitude à exercer les fonctions afférentes au grade de promotion.

Le Président du CDG arrête ces listes d'aptitude pour l'ensemble des collectivités affiliées, au terme de la procédure décrite dans la présente note, après que ses services aient calculé le nombre de postes ouverts par cette voie, selon la règle du quota, qui dépend du nombre de recrutements de l'année N-1 (prise en compte par le CDG des seuls arrêtés correspondants transmis au CDG jusqu'au 31 décembre de l'année précédente).

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

Les collectivités sont informées chaque année 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.

L'agent est associé à l'élaboration du dossier relatif aux responsabilités et aux compétences ; il doit signer ce dossier et présenter ses motivations pour l'accès aux nouvelles responsabilités afférentes au cadre d'emplois concerné, dans un encart prévu à cet effet.



Pour l'année 2026, les collectivités pourront envoyer les dossiers de leurs agents candidats à la promotion interne, par voie postale uniquement, du 5 février 2026 au 09 avril 2026 inclus (cachet de la poste faisant foi).

Aucune saisine ne sera plus possible après cette date et tout dossier incomplet à cette date sera automatiquement rejeté (aucun complément ultérieur ne sera admis).

1° La procédure de sélection par la collectivité des dossiers qu'elle souhaite présenter à la promotion interne

Il appartient à la collectivité de vérifier que le dossier peut être présenté dans le cadre de la procédure de promotion interne (notamment qu'il remplit les conditions statutaires, la condition de formation obligatoire et que l'ensemble des pièces exigées figurent dans son dossier administratif) et de sélectionner les dossiers qu'elle souhaite présenter, par ordre de priorité.

A – L'application des critères définis dans ses LDG RH

Depuis le 1^{er} janvier 2021, toute collectivité doit avoir adopté ses lignes directrices de gestion (LDG), lesquelles déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et fixent des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

Les LDG doivent ainsi contenir les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois, ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.



En l'absence d'adoption des LDG RH, il n'est pas possible de nommer un agent par la voie de la promotion interne, puisqu'une telle décision doit être prise en conformité avec les orientations données par les LDG.

Les dossiers présentés au CDG74 en vue de la promotion interne par des collectivités qui n'auraient pas pris leur arrêté de LDG RH et ne mentionneraient pas la date de cet arrêté seront donc déclarés irrecevables.

Chaque collectivité peut, en appliquant les critères définis dans ses LDG, présenter **autant de dossiers qu'elle le souhaite** parmi les agents remplissant les conditions.

Elle doit cependant attribuer un ordre de priorité aux dossiers qu'elle présente, afin de permettre leur notation en fonction de l'ordre de priorité ainsi défini (voir le dernier critère de notation dans le tableau figurant au point C ci-dessous). En l'absence d'attribution d'un ordre de priorité, tous les dossiers présentés par la collectivité obtiendront une note de 0/5 sur ce critère.

B – La saisie des dossiers dans le logiciel AGIRHE et l'envoi du dossier au CDG

La saisie du dossier d'un agent présenté à la promotion interne est opérée de manière dématérialisée, sur le logiciel AGIRHE (voir le **mode d'emploi joint** à la présente note).

Il convient ensuite d'éditer la fiche de saisine à partir du logiciel, de remplir les champs manquants, notamment la partie relative aux formations de professionnalisation obligatoires, et de la faire signer par l'autorité territoriale.

Puis la collectivité réunit les pièces nécessaires pour constituer le dossier papier à adresser au CDG74.



Pour que son dossier soit recevable, l'agent doit être à jour de sa formation de professionnalisation obligatoire tout au long de sa carrière.

Concernant, la formation de professionnalisation obligatoire, il est impératif de vous référer à l'annexe de cette note d'information (pages 9, 10 et 11).

Les pièces justificatives du dossier d'inscription sont les suivantes pour l'accès aux cadres d'emplois de catégories A et B :

Pièces justificatives du dossier <u>à rendre anonyme</u>	Pièces justificatives du dossier <u>à ne pas rendre anonyme</u>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le dossier responsabilité et compétences généré à partir d'AGIRHE et signé par l'agent et l'autorité territoriale ; <input type="checkbox"/> Le tableau récapitulatif des autres expériences professionnelles spécifique à la promotion interne ; <input type="checkbox"/> La fiche de poste de l'emploi occupé ; <input type="checkbox"/> L'organigramme des services (en format A4, en noir et blanc, en entourant le poste occupé par l'agent) ; <input type="checkbox"/> Les copies des comptes-rendus de l'entretien professionnel (2024 et 2025) (ces copies doivent être transmises sans logo, sans signature, sans noms et sans indication géographique). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La fiche de saisine générée à partir d'AGIRHE signée par l'autorité territoriale, comprenant le tableau récapitulatif des formations professionnelles ; <input type="checkbox"/> Les attestations ou dispenses de formation de professionnalisation du CNFPT (pour la recevabilité) ; <input type="checkbox"/> Les attestations de formation professionnelle du CNFPT ou de tout autre organisme de formation professionnelle (pour la notation) ; <input type="checkbox"/> L'attestation d'admission à l'examen professionnel du grade visé et les attestations ou courriers d'admissibilité ou d'admission à tout autre concours ou examen. <input type="checkbox"/> Commune de moins de 2 000 habitants : Pour les rédacteurs candidats au grade d'attaché qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie, fournir les justificatifs attestant de quatre années d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie (fiche de poste, contrats, arrêtés, organigramme, arrêté d'attribution de la NBI, compte rendu d'entretien professionnel mentionnant la fonction de l'agent, courrier de recrutement, etc.).

Pour les agents de maîtrise (sans quotas de postes), les pièces suivantes suffisent :

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La fiche de saisine générée à partir d'AGIRHE signée par l'autorité territoriale ; <input type="checkbox"/> Une copie d'une attestation de formation de professionnalisation établie par le CNFPT ou la dispense totale ou partielle accordée par celui-ci ; <input type="checkbox"/> L'attestation de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise (le cas échéant).

Merci de ne pasagrafer les documents (les classer dans une pochette par exemple), et de favoriser les recto/verso.



La nécessité d'anonymiser le dossier :

Afin de garantir l'impartialité et la neutralité de la procédure, il appartient à chaque collectivité de rendre anonyme chaque pièce des dossiers listée dans la colonne de gauche du tableau ci-dessus, en effaçant toute trace de l'identité de l'agent, des élus et de la collectivité (y compris son logo), à l'exception du genre de l'agent (M./Mme), qui est maintenu visible afin de pouvoir garantir l'égalité entre les femmes et les hommes dans la procédure.

L'identité de l'agent et de la collectivité n'apparaîtront que sur certains documents (listés en colonne de droite du tableau), qui ne seront pas communiqués aux membres des Commissions chargées de noter les dossiers présentés.

⇒ **Tout dossier non anonymisé ne sera pas pris en compte.**

Le dossier papier contenant l'ensemble des pièces listées ci-dessous doit être transmis par courrier au CDG74, à l'adresse suivante :

CDG 74
44 rue du Goléron - Bâtiment A2
74370 ANNECY(PRINGY)

Les propositions doivent être impérativement établies par l'Autorité territoriale, et signées par cette dernière, avec apposition du cachet officiel de la collectivité sur la fiche de saisine.

2° La procédure d'instruction des dossiers par le CDG74

A – La vérification de la recevabilité

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.

Pour rappel, la carrière de l'agent doit être **à jour et complète** dans le logiciel AGIRHE. Pour les agents dont la carrière ne figurerait pas sur AGIRHE, si la collectivité n'est pas en mesure de reconstituer la carrière, elle devra fournir un **état détaillé des services antérieurs** (cela concerne notamment les agents recrutés par voie de détachement, d'intégration directe ou par mutation depuis une collectivité d'un autre département).

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.

Sont déclarés irrecevables les dossiers :

- Dont l'agent ne remplit pas les conditions statutaires pour bénéficier de la promotion interne ;
- Dont la collectivité n'aura pas adopté ses LDG RH, ce qui doit pouvoir être vérifié grâce à la date d'adoption indiquée sur le dossier ;
- Incomplet, c'est-à-dire soit ne comprenant pas l'ensemble des pièces du dossier, soit comprenant certaines informations manquantes parmi les champs à remplir lors de la saisie du dossier ;
- Envoyés après la date butoir, cachet de la poste faisant foi ;
- Non anonymisés.
- Dont la carrière est incomplète dans le logiciel AGIRHE ou si le dossier ne comprend pas d'état détaillé des services antérieurs pour les agents recrutés par voie de détachement ou intégration directe ;
- Qui ne comportent pas les **deux derniers** entretiens professionnels sur les années N-1 et N-2.

⇒ **Tout dossier non complété ou régularisé à la date butoir de dépôt des dossiers ne sera pas étudié.**

Chaque collectivité est donc invitée à consulter régulièrement dans le logiciel AGIRHE l'état d'instruction des dossiers déposés afin de pouvoir les corriger ou les compléter avant la date butoir le cas échéant.

B – La pré-instruction des dossiers

Les services du CDG examinent, parmi les dossiers recevables, ceux nécessitant l'appréciation d'une Commission ad hoc, ce qui ne sera pas forcément le cas de tous les dossiers.

En effet, pour rappel, 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 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.

C – La soumission des dossiers à une Commission ad hoc chargée de leur attribuer une note

Les 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. Il en existe une pour la catégorie A et une pour la catégorie B.

Les membres de ces commissions 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.

Les Commissions ad hoc attribuent une note à chaque dossier présenté, sur la base des critères suivants :

Critères de notation	Méthode de notation et nombre de points maximum (total de 100 points)
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)
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>
c) Conditions particulières d'exercice des fonctions, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas	33 points maximum Appréciation du poste actuellement occupé :

<p>échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes, à travers les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>23 points sur la valeur professionnelle (manière de servir, engagement)</p> <p>10 points sur la nature des fonctions occupées (fonctions de directions, management, autonomie, expertise, missions ou actions particulières)</p>
<p>d) Concours et examens professionnels (à l'exception de l'admission à l'examen professionnel permettant l'accès au grade concerné par la procédure de promotion interne)</p> <p>Les pièces justificatives attestant de la réussite aux concours et/ou examens doivent être jointes au dossier. À défaut, elles ne pourront pas être comptabilisées.</p>	<p>15 points maximum</p> <p>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 sur l'ensemble de la carrière et dans les trois versants de la fonction publique (la notation la plus favorable à l'agent sera retenue)</p> <p>*(qui a réussi les écrits mais pas les oraux)</p>
<p>e) Formations professionnelles (sur la base des attestations de formation du CNFPT et de tout autre organisme de formation professionnelle, y compris dans le cadre d'une VAE). (Les formations internes non dispensées par un organisme de formation ne sont pas prises en compte)</p>	<p>10 points maximum</p> <p>1 point par jour de formation à compter du 3^{ème} jour sur les 5 dernières années, dans la limite de 10 points.</p>
<p>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. (La prise en compte du nombre de dossiers présentés par une collectivité intervient comme un critère parmi d'autres dans la notation globale. Il n'efface pas ni ne remplace l'évaluation faite sur les autres aspects du dossier de chaque agent).</p>	<p>5 points maximum</p> <p>1 agent proposé : 5 points</p> <p>Plusieurs agents proposés :</p> <p>1er agent : 5 points</p> <p>2ème agent : 3 points</p> <p>3ème agent : 1 point</p> <p>Au-delà de 3 dossiers : 0 point</p> <p>Pas d'ordre de priorité : 0 point</p>

Un classement des dossiers est établi grâce à 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.

D – L'inscription des agents sélectionnés sur la liste 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 pas 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, **à charge pour elles d'informer individuellement leurs agents et de leur préciser les modalités de réinscription sur la liste d'aptitude, qui sont les suivantes :**

L'inscription initiale sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne est d'une durée de deux ans. Cette inscription peut être renouvelée une fois, sur demande écrite de l'agent pour une troisième année et si l'agent n'est pas nommé au cours de la troisième année, il est réinscrit sur sa demande pour une quatrième année (art. L325-38 à L325-46 du CGFP).

La demande de réinscription doit être adressée au service Carrières du CDG74 au moins trois mois avant l'échéance de la liste d'aptitude.

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

3° La procédure de nomination par la collectivité

Après la création du poste par l'assemblée délibérante suivie d'une déclaration de vacance d'emploi ainsi que de la publication d'une offre d'emploi auprès du Centre de Gestion, la nomination dans le nouveau cadre d'emplois s'effectue par arrêté, visant la liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion.



La nomination ne peut intervenir qu'à compter de la publication de la liste d'aptitude, et sous réserve que toutes les formalités préalables aient été accomplies. L'arrêté de nomination peut prévoir une date d'effet antérieure à celle de la transmission au représentant de l'Etat, mais pas à celle de la liste d'aptitude.

Les conditions diffèrent suivant les catégories :

A - Nomination en catégorie A ou B

- La nomination a lieu en qualité de stagiaire pour une durée de 6 mois. Exception : pour les conservateurs du patrimoine et les conservateurs des bibliothèques, la durée du stage est fixée à un an.
- Le classement s'effectue en application des règles propres à chaque catégorie.

Les agents nommés par voie de promotion interne sont soumis à l'obligation de formation de professionnalisation qui doit être accomplie dans les 2 ans qui suivent la nomination.

B - Nomination en catégorie C

- *Sous réserve d'avoir accompli 2 ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature* : la nomination a lieu en qualité de titulaire dans le nouveau cadre d'emplois au 1er grade du cadre d'emplois avec application des règles de classement par le décret n° 88-547 du 6 mai 1988.
- *Dans le cas contraire*, la nomination a lieu en qualité de stagiaire pour une durée d'un an, avec application des règles de classement prévues par le décret n° 88-547 du 6 mai 1988.

Annexe - Précisions sur les obligations de formation de professionnalisation

Selon l'article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, **l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations de formation auxquelles était astreint le fonctionnaire concerné dans son cadre d'emplois d'origine.** Le CNFPT atteste du respect desdites obligations.

Ces obligations minimales de formation, qui conditionnent la recevabilité des dossiers présentés à la promotion interne, sont les suivantes :

Nature de la formation obligatoire	Période durant laquelle cette formation doit être effectuée	Nombre de jours de formation minimum obligatoires	
		Catégorie C	Catégorie A et B
Formation de professionnalisation au premier emploi	2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois	3 jours	5 jours
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Périodes successives de 5 ans	2 jours	
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités (Emplois fonctionnels, emplois considérés à responsabilité après avis du CT, emplois ouvrant droit à une NBI listée à l'annexe 1 du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006)	6 mois suivant l'affectation (Cette période interrompt la période de 5 ans de formation de professionnalisation tout au long de la carrière en cours ; une nouvelle période de 5 ans commence à courir à son terme)	3 jours	

Le CNFPT est l'organisateur des formations de professionnalisation des agents publics. A l'issue de chaque formation, il délivre une attestation qui est versée au dossier individuel de l'agent.

Toutefois, lorsqu'un agent a suivi une formation équivalente auprès d'un autre organisme, la collectivité peut demander au CNFPT de délivrer une dispense de formation, en saisissant la commission de dispense. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Elle sera prise en compte comme justificatif dans le cadre de la procédure de promotion interne.

L'attention des collectivités est cependant attirée sur la nécessité d'anticiper les demandes de dispense de formation auprès du CNFPT.

Les demandes de dispense auprès du CNFPT doivent être effectuées uniquement en ligne. Vous trouverez [ICI](#) les formulaires et tutoriels pour vous accompagner dans cette démarche.

Précisions : il faut déposer une demande par type de dispense et par période et il est nécessaire d'attendre qu'une décision CNFPT soit prise avant de déposer une seconde demande pour un même agent.

Si vous avez des interrogations, merci d'utiliser l'adresse courriel : dispenseFP.aura@cnfpt.fr

Attention, cette adresse ne peut pas être utilisée pour déposer des dossiers de dispense.

⇒ En pratique :

Pour la procédure de promotion interne 2026, les dossiers présentés devront contenir :

- Soit une attestation de formation de professionnalisation suivie entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2025, délivrée par le CNFPT lors de la réalisation de la formation ;
- Soit, à défaut, une attestation ou dispense du CNFPT démontrant le respect par l'agent de son obligation de formation de professionnalisation sur la dernière période révolue le concernant.
- Soit, à défaut, une dispense de formation du CNFPT délivrée sur la base de la justification d'une formation suivie auprès d'un autre organisme sur l'une ou l'autre des périodes susvisées (5 dernières années ou dernière période révolue).

NOUVEAUTE : Une dérogation a été introduite par le décret n° 2024-907 du 08 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Ainsi, pour un dossier de promotion interne en 2026, un agent qui n'a pas satisfait à ses obligations de formation avant le 1er janvier 2026 pourra accomplir ses formations obligatoires après le 1er janvier 2026 et, au plus tard, jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude, soit le 02 juillet 2026, avant 12H.

Si un agent n'est pas à jour de ses formations, vous pouvez l'inscrire aux formations de professionnalisation nécessaires auprès du CNFPT.

Les attestations correspondantes (2 jours minimum) devront toutefois nous parvenir par mail à l'adresse suivante : cst@cdg74.fr au plus tard le 02 juillet 2026 avant 12H.

Aucune relance ne sera effectuée par les services du CDG. Ces attestations conditionnant la recevabilité du dossier, le dossier sera automatiquement retiré.



Seules ces attestations de formation de professionnalisation seront acceptées au-delà du 09 avril 2026, aucun autre élément du dossier ne sera accepté après la date limite d'envoi.

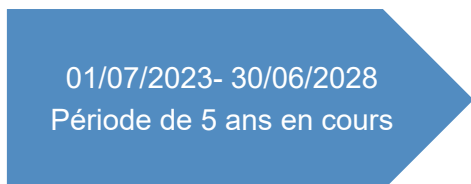
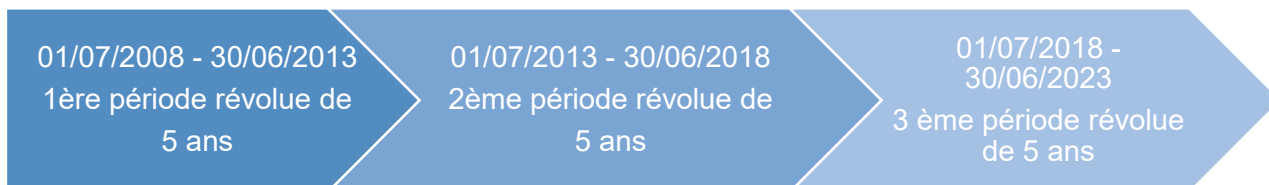
Ces dispositions ne s'appliquent pas à la filière Police Municipale, qui répond à des règles spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. L'inscription sur la liste d'aptitude de chef de service de Police Municipale ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli dans son cadre d'emplois d'origine la formation prévue à l'article L511-6 du Code de la sécurité intérieure (**formation continue obligatoire de 10 jours** organisée par le CNFPT devant être **suivie tous les 5 ans** ; article 6 du décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 et article R.511-35 du Code de la sécurité intérieure). Ces 10 jours ne peuvent pas être répartis sur deux périodes.

Au 1^{er} janvier 2026, l'agent doit être à jour de sa formation continue obligatoire pour que le dossier soit recevable.

Calculs des périodes révolues :

Ces obligations datant d'une réforme entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2008, le calcul des périodes révolues sera différent selon que l'agent était déjà recruté dans son cadre d'emplois à cette date ou s'il a été recruté postérieurement :

- Pour un agent recruté dans son cadre d'emplois avant le 01/07/2008

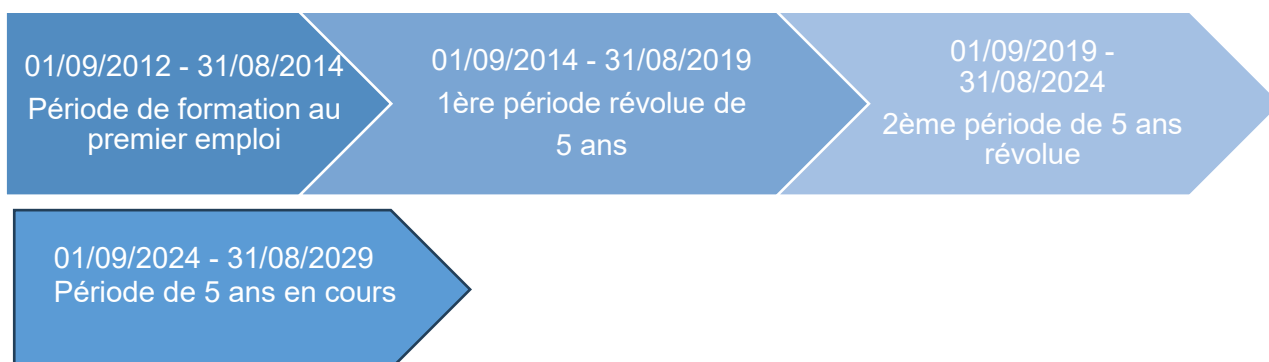


⇒ **Pour les agents nommés dans leur cadre d'emplois avant le 1^{er} juillet 2008, la dernière période révolue sera donc celle courant de 2018 à 2023**, sauf formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilités, qui aurait pour effet de décaler ces périodes.

- **Pour un agent recruté dans son cadre d'emplois après le 01/07/2008**

La première période révolue court à compter de la date de nomination stagiaire de l'agent dans son cadre d'emplois actuel.

Exemple : nomination dans le cadre d'emplois au 01/09/2012



⇒ **La dernière période révolue des agents nommés après le 1^{er} juillet 2008 dépendra donc du dossier de chaque agent, au cas par cas**, étant rappelé que l'affectation sur un poste à responsabilités aurait également pour effet de décaler ces périodes.

La collectivité souhaitant justifier que son agent est à jour de son obligation de formation au titre de la dernière période révolue devra donc transmettre au CDG :

- La date de nomination de l'agent dans son cadre d'emplois ;
- Les dates de chacune des périodes révolues au titre des différentes obligations de formations de professionnalisation ;
- Les attestations ou dispenses correspondant à ces périodes.