

C'EST PARTI !!

PROMOTION INTERNE 2026

Retrouvez toutes les infos utiles sur CDG58.com
Rubrique : Services aux collectivités/Promotion Interne



**RETOUR DES DOSSIERS
JUSQU'AU 31/07/2026**

**PAR COURRIER
OU
DEPOT AU CDG**

Modalités de retrait des dossiers

- Dossiers téléchargeables sur le site internet du CDG58 - (Rubrique Services aux collectivités/Promotion interne)
- **Modèles de dossiers selon le grade sollicité** (Seul ce modèle de dossier sera recevable)

Date Limite de dépôt des dossiers : 31/07/2026

- Par voie postale : **31/07/2026** (cachet de la poste faisant foi) au : 24 rue du Champ de Foire – 58000 NEVERS
- Dépôt A L'ACCUEIL DU CDG58 : **31/07/2026** (avant 17h – heure de fermeture des locaux)

[Les listes d'aptitude seront établies en septembre/octobre 2026](#)

Promotion interne dérogatoire spécifique « Secrétaire Général(e) de Mairie »

**Il n'a pas de quota. Si les conditions sont remplies, l'agent sera inscrit sur liste d'aptitude.
Dossier spécifique : « Secrétaires Généraux de Mairie »**

Une question ? Une difficulté ? Une incompréhension ?

**Contactez-nous au 03.86.71.66.15
agnes.sansonnet@cdg58.fr**



NOMBRE DE POSTES OUVERTS 2026

➤ FILIERE ADMINISTRATIVE

Grade/Cadre d'emplois	Catégorie	Nombre postes
Attaché (au titre des catégories 1 et 2)	A	4
Attaché (au titre de la catégorie 3) ¹	A	6
Rédacteur ²	B	9
Rédacteur réservé Secrétaires Généraux de Mairie	B	Pas de quota

➤ FILIERE TECHNIQUE

Grade/Cadre d'emplois	Catégorie	Nombre postes
Ingénieur	A	1
Technicien ²	B	4
Agent de maîtrise ³	C	Pas de quota
Agent de maîtrise lauréat de l'examen professionnel	C	5

➤ FILIERE CULTURELLE – PATRIMOINE

Grade/Cadre d'emplois	Catégorie	Nombre postes
Professeur d'Enseignement Artistique	A	3
Conservateur du Patrimoine	A	1
Conservateur de Bibliothèque	A	1
Attaché de conservation du Patrimoine	A	1
Bibliothécaire	A	1
Assistant de conservation du patrimoine et des biblio	B	1

➤ FILIERE SPORTIVE

Grade/Cadre d'emplois	Catégorie	Nombre postes
Educateur des APS	B	5

- ^{1.} Concerne **UNIQUEMENT** les agents sur le **GRADE** de secrétaire de mairie (catégorie A) => voir conditions page 13 du guide pratique « La promotion interne de droit commun »
- ^{2.} La répartition des postes entre les deux grades du cadre d'emplois (accessibles par PI) s'effectuera en commission PI.
- ^{3.} Pas de quota, tous les agents remplissant les conditions peuvent être inscrits sur liste d'aptitude. Toutefois, la catégorie 2 (lauréats de l'examen professionnel) n'est ouverte que s'il y a au moins 2 nominations au titre de la promotion interne d'agent de maîtrise par la voie de l'ancienneté.

Attention à la limite de création de certains grades (voir fiche du grade)



- 1. PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER IMPERATIVEMENT
- 1. PIECES A JOINDRE UNIQUEMENT SI L'AGENT EST CONCERNE

Pièces à joindre impérativement avec le dossier

1. Les attestations de formation de **PROFESSIONNALISATION VALIDEES PAR LE CNFPT**

Les agents doivent avoir effectué au cours des 5 dernières années deux jours minimum de formation de professionnalisation (voir conditions requises).

*Vous pouvez faire valider les formations effectuées auprès d'autres organismes,
Pour cela il vous faut obtenir des **DISPENSES DE FORMATION** par le CNFPT
Vous devez télécharger l'imprimé au lien ci-dessous :*

<https://www.cnfpt.fr/sites/default/files/15362-plq-dispense-carrierev6.pdf>
et l'adresser à **Monsieur Dominique MEUNIER** : dom.meunier@cnfpt.fr - 03.80.74.77.20

2. Les autres attestations de formation (5 dernières années)

Organigramme de la collectivité avec lien hiérarchique

(inutile pour le dossier d'accès au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel)

3. Fiche de poste

(inutile pour le dossier d'accès au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel)

4. Arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion (et annexes) ou indiquez la date de dépôt sur Agirhe

(vous reporter à la page 3 du guide pratique de la « Promotion Interne » pour connaître la marche à suivre)

Si vous déposez plusieurs dossiers, ne transmettre qu'un seul exemplaire

5. Attestation signée de l'Autorité Territoriale = voir le modèle préétabli en page 4 du dossier

(ne concerne pas les dossiers déposés pour l'accès au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel)

6. Courrier de l'agent (devra faire apparaître sa motivation et sa projection sur le futur poste),

(inutile pour le dossier d'accès au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel)

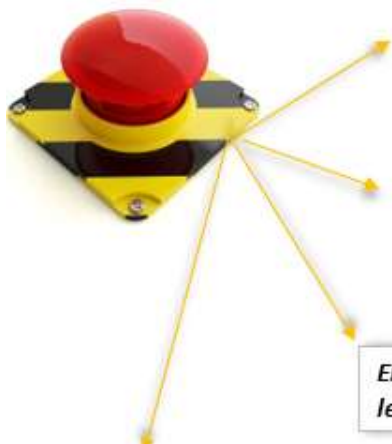
7. Courrier de l'Autorité Territoriale (devra faire apparaître la capacité à évoluer de l'agent sur le futur poste)

(inutile pour le dossier d'accès au grade d'agent de maîtrise sans examen professionnel)

1. Attestation de suivi de préparation au concours ou examen du grade sollicité à la Promotion Interne **(le cas échéant)**

2. Attestation de réussite à l'examen professionnel du grade sollicité à la Promotion Interne **(le cas échéant)**

3. Courrier(s) du CDG rendant un avis défavorable lors d'une Promotion Interne précédente **(le cas échéant)**



Afin de respecter au mieux l'anonymat, les courriers (agent et autorité territoriale) devront impérativement être rédigés SANS REFERENCE, DANS LE CORPS DU TEXTE, à la collectivité, au nom et prénom de l'agent ou autre élément pouvant rompre l'anonymat.

AGENTS INTERCOMMUNAUX

Il ne sera accepté qu'un seul dossier, signé de toutes les autorités territoriales (voir page 8 du guide « Promotion Interne »)

En l'absence des justificatifs demandés, aucun point ne pourra être accordé sur les items correspondants.

Ne pas déposer de dossier si l'agent ne remplit pas les conditions statutaires requises ; formations de professionnalisation comprises (voir guide « Promotion Interne »)



Les conditions statutaires doivent être remplies au 1^{er} janvier 2026

Afin de vous aider dans la constitution du dossier, nous vous donnons ci-dessous quelques informations importantes pour chaque item du dossier.

Pour chaque item, il convient de **ne cocher qu'une seule case**. Même si l'agent remplit plusieurs options, un seul choix devra être fait.

**IL S'AGIT D'UN EXEMPLE (ci-dessous le dossier d'accès à la catégorie A)
NE PAS COMPLETER CE MODELE**

PRECISIONS IMPORTANTES

1/ CRITERES LIES AUX FONCTIONS	
NE COCHER QU'UNE SEULE CASE par question	
1.1/ Adéquation poste/grade (regard du poste occupé en fonction du grade)	
L'agent occupe-t-il actuellement des missions d'un cadre d'emplois supérieur ?	Non : <input type="checkbox"/> Oui : <input type="checkbox"/>
Si oui, depuis combien de temps l'agent occupe-t-il ce poste ? (Comptabiliser les services de contractuel, stagiaire et titulaire)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Si OUI préciser :</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> + de 15 ans : <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Entre 6 et 15 ans révolus : <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Entre 3 et 5 ans révolus : <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Moins de 3 ans : <input type="checkbox"/> </div> </div> </div>
Date d'entrée dans ce poste :	
1.2/ Missions exercées sur le poste occupé actuellement	
Prise en compte des missions exercées	1. Fonctions de Direction, secrétariat général, secrétariat de mairie, responsabilité de plusieurs services avec encadrement : <input type="checkbox"/> 2. Responsabilité d'un service avec encadrement : <input type="checkbox"/> 3. Chargé de mission(s), de projet(s), d'opération(s) : <input type="checkbox"/> 4. Responsabilité d'un service sans encadrement : <input type="checkbox"/>
1.3/ Encadrement	
Indiquer le nombre d'entretiens professionnels réalisés par l'agent Il s'agit d'encadrement direct. L'agent doit avoir réalisé, lui-même, l'entretien professionnel (et non le N+1..) (fonctionnaires ou contractuels)	10 entretiens réalisés et + : <input type="checkbox"/> Entre 5 et 9 entretiens réalisés : <input type="checkbox"/> Entre 1 et 4 entretiens réalisés : <input type="checkbox"/> Aucun (ou non concerné) : <input type="checkbox"/>
1.4/ Participation à la vie de la collectivité en plus de l'activité principale (fonction exercée sur 2024)	
L'agent a-t-il exercé une de ces missions en 2024 ?	Maître d'apprentissage, formateur, DPO, référents Déontologue/Handicap/Laïcité, Assistant de prévention, Représentant du personnel : <input type="checkbox"/>

1.1/
En cas de réponse positive, préciser l'ancienneté et la date d'entrée dans ces missions

1.2/
Missions non cumulables, faire le choix 1,2,3 ou 4

1.3/
Il s'agit des entretiens professionnels réalisés et NON seulement le nombre des agents encadrés

1.4/
Ces missions doivent avoir été exercées en 2024



PRECISIONS IMPORTANTES

2/ CRITERES LIES A LA FORMATION

2.1/ Formations « tout au long de la carrière » réalisées sur les 5 dernières années

Ne sont pas prises en compte : - Les formations non suivies dans leur totalité - Les formations d'intégration avant titularisation. - Les préparations concours/examens	+ de 15 jours : <input type="checkbox"/> De 10 à 15,5 jours : <input type="checkbox"/> De 6 à 9,5 jours : <input type="checkbox"/> De 2 à 5,5 jours : <input type="checkbox"/>
Journées d'actualité prises en compte. Attention ne comptabiliser les formations qu'à partir d'1/2 journée (3h minimum)	Indiquer le nombre de jours précis : Ne pas compter les prépas suivies ici (item 2.2)

2.1/
 A comptabiliser à partir de ½ journée (3h minimum)
 Indiquer le nombre de jours précis.
 Ne pas compter les préparations concours/examens ici

2.2/ Préparation au concours/examen professionnel suivie et terminée avant le 1^{er} janvier 2025

L'agent a-t-il suivi au moins une préparation au concours/examen professionnel au grade/cadre d'emplois sollicité par la promotion interne (PI) ? (les autres préparations sont exclues)	1 préparation au grade sollicité par la PI <input type="checkbox"/>
---	---

2.2/
 Une seule préparation concours/examens est comptabilisée mais **UNIQUEMENT** celle correspondant au grade/cadre d'emplois sollicité à la PI

2.3/ Examen professionnel pour l'accès au grade sollicité par la promotion interne

L'agent est-il lauréat de l'examen professionnel du grade/cadre d'emplois sollicité par la promotion interne ?	Admis à l'examen professionnel du grade PI <input type="checkbox"/>
--	---

2.3/
 Lauréat de l'examen professionnel du grade/cadre d'emplois sollicité à la PI
Pas de prise en compte si l'attestation n'est pas jointe



PRECISIONS IMPORTANTES

3/ CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE, CAPACITE A EVOLUER, CHOIX DE L'AUTORITE					
3.1/ Appréciation du supérieur hiérarchique au regard de l'entretien professionnel		0	1	2	3
Echelle de cotation : 0 = Insatisfaisant 1 = A améliorer 2 = Satisfaisant 3 = Très satisfaisant	Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs :				
	Qualités relationnelles :				
3.2/ Projection dans le poste futur – Capacité à...		0	1	2	3
Echelle de cotation : 0 = Insatisfaisant 1 = A améliorer 2 = Satisfaisant 3 = Très satisfaisant	Dialogue avec les élus :				
	Conduite du changement :				
	Coordination de projet(s) :				
	Gestion d'équipe :				
	Prise de décision :				
3.3/ Ordre de priorité					
<ul style="list-style-type: none"> Si un seul dossier déposé => choix 1 Si plusieurs dossiers => définir la priorité 	1 ^{er} ou 1 seul agent :	<input type="checkbox"/>			
	2 ^{ème} :	<input type="checkbox"/>			
	3 ^{ème} à 5 ^{ème} :	<input type="checkbox"/>			
3.4/ Décompte de présentations du dossier (propositions antérieures)					
Prise en compte du nombre de présentations de dossier PI recevable déposé pour le même cadre d'emplois	+ de 3 présentations :	<input type="checkbox"/>			
	1 à 3 présentations :	<input type="checkbox"/>			
	1 ^{ère} présentation ce jour	<input type="checkbox"/>			
3.5/ Ancienneté (stagiaire, titulaire)					
Toutes fonctions publiques confondues (ancienneté à calculer au 1 ^{er} janvier de l'année)	26 ans et + :	<input type="checkbox"/>			
	16 à 25 ans révolus :	<input type="checkbox"/>			
	9 à 15 ans révolus :	<input type="checkbox"/>			
	0 – 8 ans révolus :	<input type="checkbox"/>			
	Date d'entrée Fonction Publique :				

3.1/ et 3.2/

Cocher les cases selon l'échelle de cotation
Être au plus près de la valeur réelle de l'agent

Ne pas surcoter

Les services du CDG 58 se réservent le droit de solliciter les collectivités, en cas d'incohérence ou de surcote (maximum de points), afin de vérifier l'adéquation des appréciations au regard des entretiens professionnels

3.3/

Si plusieurs dossiers déposés, il faut prioriser vos agents.
Si un seul dossier, cocher la 1^{ère} case

3.4/

Ne pas compter le dossier déposé aujourd'hui dans le calcul du nombre de présentations

3.5/

Ancienneté à calculer au 1^{er} janvier 2025
Préciser la date d'entrée

A/ Motivation du fonctionnaire par rapport à l'accès à ce nouveau grade	
Projection de l'agent sur le futur poste	Joindre un courrier de l'agent
B/ Appréciation de l'autorité territoriale	
Capacité à évoluer de l'agent	Joindre un courrier de l'Autorité Territoriale, DGS ou N+1
C/ Agent au dernier grade du cadre d'emplois	
Plus de possibilité d'évolution au sein du cadre d'emplois	A partir de 5 ans <input type="checkbox"/> De 1 à 4 ans révolus <input type="checkbox"/> Moins d'un an <input type="checkbox"/>
	Date d'entrée dans le dernier grade du cadre d'emplois.....

A/ et B/

Courriers à anonymiser le plus possible.

AUCUNE REFERENCE DANS LE CORPS DU TEXTE A L'AGENT ou A LA COLLECTIVITE

C/

AGENT AU DERNIER GRADE DU CADRE D'EMPLOI (sans évolution possible)