

**ACTES DES AUTORITES  
DE LA POLYNESIE FRANÇAISE**

**CIRCULAIRES**

**Circulaire n° 2778 PR du 14 mai 2024 relative à la mise en œuvre de la promotion interne au titre de l'article 57  
de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée**

NOR : DRH24700054CI-1

M. le Président de la Polynésie française,

à Mmes et MM. les chefs de services administratifs, Mmes et MM. les directeurs des établissements publics administratifs,  
s/c de Mme la vice-présidente, s/c de Mmes et MM. les ministres,

**Objet** : Mise en œuvre de la promotion interne au titre de l'article 57 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée.

**Réf.** : - Loi du pays n° 2023-35 du 8 décembre 2023 portant dispositions diverses en matière de promotion interne ;  
- Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française et notamment son article 57 ;  
- Arrêté n° 67/CM du 24 janvier 2024 fixant les modalités de mise en œuvre de la promotion interne par voie de nomination prévue par l'article 57 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

**P. J.** : - Annexe 1 : Calendrier type des opérations ;  
- Annexe 2 : Liste des cadres d'emplois ouverts au dispositif, conditions d'accès et définition des quotas ;  
- Annexe 3 : Grilles d'évaluation ;  
- Annexe 4 : Modèle de mémoire individuel de promotion.

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la promotion interne au sein de la fonction publique de la Polynésie française, telle que définie à l'article 57 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée susvisée.

La promotion interne a pour objectif de permettre aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois, voire à une catégorie hiérarchique de niveau supérieur, par voie de nomination.

La promotion interne présente des avantages tant pour les agents que pour les entités administratives. Elle permet de motiver et de fidéliser les agents en offrant des possibilités d'évolution de carrière. Ils sont ainsi incités à développer leurs compétences pour atteindre des objectifs de carrière. En outre, la promotion interne favorise également la réduction des coûts de formation car les agents promus à des postes de catégorie supérieure ont déjà une connaissance approfondie de l'administration et de son organisation. L'amélioration de la productivité est également un point essentiel de la promotion interne car les agents promus ont une bonne compréhension des politiques publiques mises en œuvre et de leurs processus. De plus, elle permet également un renforcement de la culture du service public puisque les agents transmettent et promeuvent la culture et les valeurs du service public au sein de leurs nouvelles équipes.

Pour autant, j'ai souhaité que les promotions ainsi prononcées répondent aux mêmes exigences qu'un recrutement par voie de concours, avec la valorisation de l'expérience développée et acquise par l'agent tout au long de sa carrière.

Ainsi, le dispositif de promotion interne instauré par l'article 57 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée se décline par un examen professionnel qui consiste, pour la commission administrative paritaire (CAP) du cadre d'emplois d'accueil, à analyser la carrière professionnelle de l'agent.

Cette évaluation s'effectue en deux étapes :

- une évaluation objective sur dossier par le biais d'une grille d'évaluation ;
- un entretien individuel entre les membres de la commission administrative paritaire compétente du cadre d'emplois d'accueil et les agents concernés.

L'analyse objective des dossiers des agents permet d'évaluer leurs compétences au regard du poste à pourvoir et des critères définis par l'arrêté n° 67/CM du 24 janvier 2024 susvisé, assurant la transparence du processus de promotion interne.

Pour la bonne marche des opérations, l'annexe 1 précise pour chaque étape, les périodes, les activités, les intervenants ainsi que les délais d'exécution attendus.

## **I. Conditions d'ouverture et d'accès à la promotion interne**

### **a. Décision d'ouverture des campagnes de promotion interne**

Le programme de promotion interne de l'année fait l'objet d'un arrêté pris en conseil des ministres. Cet arrêté précise les cadres d'emplois ouverts à la promotion interne.

Un arrêté ministériel viendra préciser le calendrier des opérations, les modalités de mise en œuvre ainsi que la liste des postes budgétaires par entité administrative proposés à la promotion interne pour chaque cadre d'emplois.

Cette liste est établie à l'issue des travaux de recensement effectués par la DGRH auprès des entités administratives. Aucune modification de la liste des postes ne sera effectuée, après publication de l'arrêté au Journal officiel de la Polynésie française, hormis dans le cadre d'une mobilité ou d'une création de poste.

### **b. Calcul des quotas**

Les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par la voie de la promotion interne sont encadrées par des quotas. Le statut particulier du cadre d'emplois considéré précise les règles applicables pour la définition des quotas.

Ainsi, le quota en question est fixé à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour cinq recrutements de candidats admis aux deux derniers concours externes et/ou internes ouverts depuis les dernières nominations intervenues au titre de la promotion interne.

En revanche, la tenue de deux concours pour les cadres d'emplois des agents médico-techniques et celui des adjoints d'éducation, n'est pas exigée, conformément aux dispositions du statut particulier de ces mêmes cadres d'emplois.

L'annexe 2 vient lister les cadres d'emplois ouverts au dispositif de la promotion interne, préciser les conditions d'accès et définir les quotas de postes à inscrire à la promotion interne.

### c. Établissement de la liste temporaire des conditionnants

Peuvent être proposés à la promotion interne, les fonctionnaires titulaires de la fonction publique de la Polynésie française. Les conditions nécessaires à cette éligibilité sont précisées dans chaque cadre d'emplois.

Ces conditions peuvent être liées à :

- L'âge : Certains statuts particuliers prévoient une condition d'âge pour l'accès au grade par la voie de la promotion interne ;

- L'expérience professionnelle : Cette expérience se traduit par une condition d'échelon et/ou de nombre d'années de services effectifs.

Ces conditions s'apprécient au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste.

A partir des conditions énoncées ci-dessus, la direction générale des ressources humaines (DGRH) établira une 1ère liste des agents conditionnants éligibles à la promotion interne pour chaque cadre d'emplois. Aucune démarche d'inscription particulière ne sera nécessaire.

Cette liste est temporaire et fera l'objet d'une communication sur les espaces numériques dédiés et d'une diffusion à chaque service, établissement public à caractère administratif et autorité administrative indépendante.

A compter de la publication de ladite liste temporaire, tout agent sera invité à signaler à la DGRH toute absence dans un délai de manifestation de quinze (15) jours. Dans ce même délai, toute demande d'ajout devra être dûment justifiée et fera l'objet d'une analyse par la DGRH. En cas de confirmation, un complément sera opéré. Dans le cas contraire, une réponse sera adressée au demandeur. En outre, l'agent conditionnant qui ne souhaite pas bénéficier de ce dispositif doit en informer par écrit la DGRH.

A échéance du délai de manifestation et après analyses des demandes d'ajouts, la DGRH procédera à la publication de la liste définitive des conditionnants par cadre d'emplois.

## II. Constitution du dossier de l'agent conditionnant

L'examen professionnel consiste en une évaluation de la carrière de l'agent par la commission administrative paritaire compétente pour le cadre d'emplois d'accueil.

Elle se fonde sur des critères et des items portant sur la carrière de l'agent, les formations et diplômes, les fonctions et responsabilités exercées et la valeur professionnelle de l'agent. Ces éléments sont rassemblés dans la grille d'évaluation annexée à l'arrêté n° 67/CM du 24 janvier 2024 visé en référence.

La DGRH constitue, pour chaque agent conditionnant, un dossier de carrière. Pour cette phase, l'agent conditionnant et son entité d'affectation seront invités à participer à la complétion du dossier de carrière..

### a. Complétion des critères et items relatifs à la carrière de l'agent (I) et aux formations et diplômes (II)

A compter de la publication de la liste définitive des conditionnants par cadre d'emplois, l'agent concerné pourra consulter, sur rendez-vous en présentiel ou en distanciel, les justificatifs réunis par la DGRH pour les critères et items relatifs à sa carrière et aux formations et diplômes, rappelés ci-dessous.

**I. Carrière de l'agent :**

1. Expérience acquise dans la fonction publique (y compris années en contractuel - toutes fonctions publiques confondues et année(s) de stage FPPF) ;
2. Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent ;
3. Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois ;
4. Agent n'ayant jamais bénéficié d'une promotion interne.

**II. Formations et diplômes**

1. Diplôme(s) acquis pendant la carrière ;
2. Formation(s) au-delà des formations obligatoires ;
3. Présentation à un concours d'un cadre d'emplois supérieur.

L'agent disposera d'un délai d'un (1) mois pour compléter son dossier par la transmission de tout justificatif qu'il juge utile pour l'examen de son dossier. Passé ce délai, aucun complément ne sera accepté.

**b. Complétion des critères et items relatifs aux fonctions et responsabilités (III) et à la valeur professionnelle (IV)**

A compter de la publication de la liste définitive des conditionnants par cadre d'emplois, le chef de service ou directeur d'établissement sera invité à compléter les critères et items relatifs aux fonctions et responsabilités et à la valeur professionnelle, rappelés ci-dessous.

**III. Fonctions et responsabilités**

1. Niveaux hiérarchiques / Fonctions exercées ;
2. Encadrement direct d'une équipe.

**IV. Valeur professionnelle**

1. Critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
2. Reconnaissance des acquis de l'expérience.

A l'appui des points attribués, il devra également produire et fournir à la DGRH, dans le respect des délais fixés, un mémoire individuel de promotion.

Ce mémoire devra expliciter pour chaque item et critère le nombre de points attribués en évoquant les situations auxquelles l'agent a été confronté et la résolution des problématiques rencontrées. Un modèle figure en annexe 4. La version papier, dûment signée et datée, devra parvenir à la DGRH.

Pour cette phase, il sera laissé une période de deux (2) mois aux entités d'affectation, à compter de la publication de la liste définitive des conditionnants.

L'analyse d'un dossier d'un agent exige la présentation d'un dossier complet et motivé de la part du responsable de l'entité. Afin de ne pénaliser aucun agent, les pièces justificatives indiquées ci-dessus seront à joindre impérativement lors de l'envoi du dossier.

Sur la base de l'ensemble des dossiers des agents conditionnants, la DGRH établira les tableaux récapitulatifs et les documents préparatoires à l'analyse des propositions de promotion interne.

### **III. Évaluation de la carrière professionnelle des agents conditionnants par les membres de la commission administrative paritaire (CAP) compétente du cadre d'emplois d'accueil**

#### **a. Analyse du dossier de carrière de l'agent conditionnant lors de la phase d'admissibilité**

Les membres de la CAP analysent, sur la base des justificatifs versés au dossier de l'agent et de la grille d'évaluation dûment complétée, la valeur professionnelle de l'agent. La grille d'évaluation comporte 100 points.

Le seuil d'admissibilité pour l'entretien individuel est fixé à 75 points. A l'issue de cette analyse, les membres de la commission établissent, dans l'ordre alphabétique, la liste des agents admissibles.

#### **b. Entretien des agents lors de la phase d'admission**

La liste des agents admissibles à l'entretien est publiée sur tous les espaces numériques dédiés.

L'entretien de promotion interne vise à s'assurer de la cohérence du parcours de l'agent proposé et à objectiver les éléments contenus dans son dossier de promotion interne.

Il dure 20 minutes et est noté sur 50 points. Il se déroule comme suit :

- 5 minutes sont dédiées à la présentation de l'agent, lui permettant de décrire son parcours professionnel, ses missions actuelles et son projet professionnel ;

- 15 minutes sont consacrées à un échange visant à apprécier sa motivation et son aptitude à exercer des responsabilités, des missions ou des tâches de niveau plus élevé correspondant au cadre d'emplois d'accueil.

### **IV. Établissement de la liste d'aptitude**

A l'issue des entretiens individuels, la liste d'aptitude des candidats susceptibles d'être promus est transmise par le président de la CAP à l'autorité compétente, le ministre en charge de la fonction publique.

Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au quota établi et au nombre de postes inscrits à la promotion.

Le ministre en charge de la fonction publique arrête la liste des fonctionnaires promus classés dans l'ordre de mérite. Cette liste fait l'objet d'une publication au Journal officiel de la Polynésie française.

### **V. Affectation et stage de l'agent**

L'agent promu choisit son affectation selon l'ordre de mérite. Il y est affecté à la date de vacance indiquée par l'entité d'accueil.

Il effectue son stage dans les conditions précisées par le statut particulier du cadre d'emplois concerné.

A l'issue de son stage, l'agent fera l'objet d'un rapport de stage proposant ou non sa titularisation.

Je vous saurai gré de bien vouloir veiller à l'application stricte des différentes actions inscrites dans la présente circulaire, permettant ainsi la réussite du dispositif de la promotion interne. La DGRH reste à votre disposition en cas de difficulté dans sa mise en œuvre.

**Moetai BROTHERRSON**

**Annexe 1 : Calendrier type des opérations**  
La publication de l'arrêté pris en conseil des ministres portant programme de la promotion interne de l'année constitue le point de départ des étapes précisées ci-dessous.

ETAPES	PERIODE	ACTIVITES	INTERVENANTS	DELAIS D'EXECUTION
<b>Ouverture de la promotion interne par cadres d'emplois</b>	A compter de la publication de l'arrêté portant programme annuel de la promotion interne	Demande de recensement des postes à inscrire à la promotion interne	DGRH	+ 2 jours
	A échéance du délai de recensement des postes	Transmission de l'état des postes à inscrire à la promotion interne	Entités administratives	10 jours
	A compter de la publication de l'arrêté portant d'ouverture de la promotion interne par cadre d'emplois	Publication au JOPF de l'arrêté d'ouverture de la promotion interne par cadre d'emplois	DGRH	+ 10 jours
	A compter de la publication de la liste temporaire des conditionnements par cadre d'emplois	Publication de la liste temporaire des conditionnements par cadre d'emplois	DGRH	immédiate
	A échéance du délai de manifestation	Délai de manifestation, tout agent est invité à signaler à la DGRH toute absence de la liste.	Tout agent	+ 15 jours
			Analyse des demandes d'ajouts à la liste des conditionnements Publication de la liste définitive des conditionnements.	DGRH
<b>Constitution des dossiers des conditionnements par cadre d'emplois</b>		Proposition de rendez-vous aux conditionnements afin de consulter les éléments réunis par la DGRH et ajout de(s) justificatif(s) jugé(s) utile(s)	DGRH	+ 1 jour
	A compter de la publication de la liste définitive des conditionnements	Consultation des dossiers par les conditionnements	Conditionnements	1 mois
		Demande de complétion des dossiers des conditionnements aux entités d'affectation	DGRH	+ 1 jour
		Complétion des dossiers des conditionnements par les entités d'affectation	Entités d'affectation	2 mois
		Analyse de l'ensemble des dossiers	DGRH	1 mois
		Convocation des membres de la CAP compétente	DGRH	+ 1 mois
		Réunion de la date de convocation pour l'analyse des dossiers	Membres de la CAP compétente	+ 10 jours
		Publication des résultats d'admissibilité	DGRH	+ 8 jours
		Convocation des conditionnements admissibles aux entretiens	DGRH	+ 10 jours
		Convocation des membres de la CAP compétente aux entretiens	DGRH	+ 10 jours
<b>Jury d'admission par cadre d'emplois</b>	A la date de convocation aux entretiens individuels	Entretien individuel entre les conditionnements admissibles et les membres de la CAP compétente	Membres de la CAP compétente Conditionnements admissibles	1,5 mois
	A l'issue des travaux de la CAP compétente	Transmission de la liste d'aptitude des conditionnements susceptibles d'être promus au Ministre en charge de la fonction publique	DGRH	+ 5 jours
	A compter de la publication de l'arrêté portant liste d'aptitude au JOPF	Publication de l'arrêté portant liste d'aptitude au JOPF	Ministre en charge de la fonction publique	+ 10 jours
<b>Établissement de la liste d'aptitude</b>		Forum d'affectation	DGRH	1 mois
		Etablissement de(s) l'arrêté(s) de nomination des conditionnements admis	DGRH	1 mois
<b>Forum d'affectation par cadre d'emplois</b>	A compter de la date de nomination en tant que stagiaire	Mise en stage des conditionnements admis à la promotion interne	Conditionnements admis	1 année

## Annexe 2 : Liste des cadres d'emplois ouverts à la promotion interne, conditions d'accès et définition des quotas

Filière	Cadre d'emplois	Sigle	Catégorie	Situation de l'agent au 1er janvier de l'année de promotion	Nombre de postes ouverts au dispositif
FAF	Attachés d'administration	ATA	A	être REDC de 40ans + 8ans de services effectifs dans le grade	29,2
FAF	Rédacteurs	REDA	B	être ADAP1 au 2e échelon	55,8
FAF	Adjoint administratifs	ADA	C	être AGB ayant 8ans de services effectifs (sans la période de stage)	57,6
FTE	Ingénieurs	ING	A	être TECC de 45ans AU 01/01/année + 8ans de services effectifs dans le grade	24
FTE	Techniciens	TEC	B	être AGTC au 2e échelon	34
FTE	Agents techniques	AGT	C	être AIT ayant 8ans de services effectifs (sans la période de stage)	19,6
FSE	Conseillers socio-éducatifs	CSE	A	être ASEP de 40ans + 8ans de services effectifs	2,4
FSE	Assistants socio-éducatifs	ASE	B	être ASQ1 au 2e échelon	6
FSE	Educateurs des activités physiques et sportives	EAP	B	être OAPP au 2e échelon	1,6
FSR	Agents médico-techniques	GMT	C	être AMT ayant 8ans de services effectifs (sans la période de stage)	6,8
FED	Adjoint d'éducation	ADJ	B	être AED et MEP au 10e échelon de leur cadre d'emplois	14,8



**Annexe 3 - PROMOTION INTERNE**  
**Critères d'évaluation (Phase d'admissibilité - Analyse sur dossier)**  
**Fonctionnaires de catégorie B accédant à un cadre d'emplois de catégorie A**

**ENTITE**

Nom :

Nom et prénom, téléphone et courriel de la personne en charge du dossier :

**AGENT PROPOSE**

Nom et prénom :

Date et lieu de naissance :

Grade et échelon actuels :

Ancienneté dans l'échelon :

Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel :

**AFFECTATION ACTUELLE**

Affectation actuelle précise et poste occupé :

Ile, commune d'affectation :

Missions / activités :

Nombre et catégorie des agents encadrés (s'il y a lieu) :

Niveau hiérarchique du responsable direct :

Nombre d'agents au sein du bureau :

**LES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT**

Indiquer l'ensemble des formations effectuées sur les cinq dernières années, attestées par tout organisme de formation habilité

Intitulé de la formation	Nombre de jours	Année

**I - La carrière de l'agent  
(20 points)**

Critère évalué	Barème	Max. de points	Notation
1 - Expérience acquise dans la Fonction Publique (y compris années en contractuel - toutes fonctions publiques confondues et année de stage FPPF)	1 point pour 3 ans en déduisant les périodes d'interruption éventuelles* * Périodes de disponibilité, etc.	<b>10 points</b>	
2 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent	<b>Par concours ou examen professionnel</b> : 4 points <b>Par promotion interne</b> : 3 points <b>Par la résorption des emplois précaires</b> : 2 points <b>Par intégration</b> : 1 point	<b>4 points</b>	
3 - Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois	<b>Ancienneté supérieure ou égale à 5 ans</b> : 4 points <b>Ancienneté inférieure à 5 ans</b> : 2 points	<b>4 points</b>	
4 - Agent n'ayant jamais bénéficié d'aucune promotion interne		<b>2 points</b>	

**II - Formations et diplômes  
(15 points)**

1 - Diplôme acquis pendant la carrière	<b>Diplôme supérieur au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 5 points <b>Diplôme égal au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 3 points	<b>5 points</b>	
2 - Formations au-delà des formations obligatoires	<b>1 point par session différente de formation</b> (dispensée par l'administration)	<b>5 points</b>	
3 - Présentation à un concours d'un cadre d'emplois supérieur	<b>Présentation au concours</b> : 2 points <b>Admissibilité au concours</b> : 5 points	<b>5 points</b>	

<b>III - Fonctions et responsabilités (30 points)</b>			
1 - Niveaux hiérarchiques/ Fonctions exercées	<p><b>Niveau stratégique : 25 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions de pilotage stratégique de projets en lien direct avec les décideurs de la fonction publique</li> <li>• Responsabilité d'une direction regroupant plusieurs services ou responsabilité d'un établissement public</li> </ul> <p><b>Niveau intermédiaire : 15 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité de pôle/département</li> <li>• Responsabilité d'au moins une cellule/bureau</li> <li>• Responsabilité d'un équipement</li> </ul> <p><b>Niveau opérationnel : 10 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité d'une unité, d'un secteur, d'une section</li> <li>• Responsabilité d'une structure de proximité</li> <li>• Encadrement de proximité (ex : adjoint à un responsable)</li> <li>• Fonctionnaire réalisant au moins une mission de technicité ou d'expertise (régie, budget, ressources humaines, informatique, prévention, conduite de chantiers, de travaux, urbanisme...)</li> </ul>	<b>25 points</b>	
2 - Encadrement direct d'une équipe	<p><b>De plus de 10 agents : 5 points</b></p> <p><b>De 5 à 9 agents : 3 points</b></p> <p><b>De 1 à 4 agents : 1 point</b></p>	<b>5 points</b>	
<b>IV - Valeur professionnelle (35 points)</b>			
1 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle	<p><b>Résultats professionnels et réalisation des objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aptitude à concevoir et/ou à mettre en œuvre un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à gérer les moyens mis à disposition</li> </ul>	<p><b>Pour chaque catégorie :</b></p> <p><b>Très satisfaisant : 4 pts</b></p> <p><b>Satisfaisant : 2 pts</b></p> <p><b>En cours d'acquisition : 1 pt</b></p> <p><b>Non acquis : 0 pt</b></p> <p><b>max 28 points</b></p>	
	<p><b>Compétences professionnelles et techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité d'anticipation et d'innovation</li> <li><input type="checkbox"/> Entretien et développement des compétences</li> </ul>		
	<p><b>Qualités rédactionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité à savoir organiser ses idées et les présenter de façon claire et concise</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à mettre par écrit une communication quelle qu'elle soit</li> </ul>		
	<p><b>Qualités relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</li> </ul>		
	<p><b>Capacité d'initiative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité d'une personne d'aller au devant des demandes ou des besoins</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à se projeter dans le futur pour anticiper les risques et percevoir les opportunités</li> </ul>		
	<p><b>Capacité d'encadrement ou d'expertise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li><input type="checkbox"/> Aptitude à déléguer et contrôler</li> <li><input type="checkbox"/> Aptitude à la conduite de réunions</li> </ul>		
2 - Reconnaissance des acquis de l'expérience	<p><b>Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité à animer un réseau ou à travailler en transversalité</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à fixer et évaluer des objectifs aussi bien individuels que collectifs</li> </ul>		
	<p>- <b>Tuteur de stagiaire</b> : 1 point</p> <p>- <b>Maître de stage</b> (apprentissage) : 1 point</p> <p>- <b>Formateur interne</b> : 2 points</p> <p>- <b>Facilitateur</b> : 1 point</p> <p>- <b>Mobilité externe au cours du parcours professionnel (entre entités...)</b> : 1 point</p> <p>- <b>Mandat électif, syndical ou associatif (minimum 3 ans sur les 10 dernières années)</b> : 1 point</p>	<b>7 points</b>	
<b>V - Examen professionnel (50 points)</b>			
<b>Modalités d'organisation définies par arrêté MIN/DGRH</b>			
Entretien individuel	Entretien individuel avec les membres de la CAP	<b>max 50 points</b>	
<b>Total points</b>			<b>150</b>



**Annexe 3 - PROMOTION INTERNE**  
**Critères d'évaluation (Phase d'admissibilité - Analyse sur dossier)**  
**Fonctionnaires de catégorie C accédant à un cadre d'emplois de catégorie B**

**ENTITE**

Nom :  
 Nom et prénom, téléphone et courriel de la personne en charge du dossier :

**AGENT PROPOSE**

Nom et prénom :  
 Date et lieu de naissance :  
 Grade et échelon actuels :  
 Ancienneté dans l'échelon :  
 Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel :

**AFFECTATION ACTUELLE**

Affectation actuelle précise et poste occupé :  
 Ile, commune d'affectation :  
 Missions / activités :  
 Nombre et catégorie des agents encadrés (s'il y a lieu) :  
 Niveau hiérarchique du responsable direct :  
 Nombre d'agents au sein du bureau :

**LES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT**

Indiquer l'ensemble des formations effectuées sur les cinq dernières années, attestées par tout organisme de formation habilité

Intitulé de la formation	Nombre de jours	Année

**I - La carrière de l'agent (20 points)**

Critère évalué	Barème	Max. de points	Notation
1 - Expérience acquise dans la Fonction Publique (y compris années en contractuel - toutes fonctions publiques confondues et année de stage FPPF)	1 point pour 3 ans en déduisant les périodes d'interruption éventuelles* * Périodes de disponibilité, etc.	<b>10 points</b>	
2 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent	<b>Par concours ou examen professionnel</b> : 4 points <b>Par promotion interne</b> : 3 points <b>Par la résorption des emplois précaires</b> : 2 points <b>Par intégration</b> : 1 point	<b>4 points</b>	
3 - Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois	<b>Ancienneté supérieure ou égale à 5 ans</b> : 4 points <b>Ancienneté inférieure à 5 ans</b> : 2 points	<b>4 points</b>	
4 - Agent n'ayant jamais bénéficié d'aucune promotion interne		<b>2 points</b>	

**II - Formations et diplômes (15 points)**

1 - Diplôme acquis pendant la carrière	<b>Diplôme supérieur au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 5 points <b>Diplôme égal au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 3 points	<b>5 points</b>	
2 - Formations au-delà des formations obligatoires	<b>1 point par session différente de formation</b> (dispensée par l'administration)	<b>5 points</b>	
3 - Présentation à un concours d'un cadre d'emplois supérieur	<b>Présentation au concours</b> : 2 points <b>Admissibilité au concours</b> : 5 points	<b>5 points</b>	

III - Fonctions et responsabilités (30 points)			
1 - Niveaux hiérarchiques/ Fonctions exercées	<p><b>Niveau intermédiaire : 25 points</b></p> <input type="checkbox"/> Responsabilité d'au moins une unité <input type="checkbox"/> Responsabilité d'au moins une cellule/ bureau <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une équipe <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction	25 points	
	<p><b>Niveau opérationnel : 15 points</b></p> <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une unité, d'un secteur <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une structure de proximité <input type="checkbox"/> Encadrement de proximité (ex : adjoint à un responsable)		
	<p><b>Niveau sans encadrement direct : 10 points</b></p> <input type="checkbox"/> Si le fonctionnaire proposé réalise au moins une de ces activités : analyse d'une situation, force de proposition ... <input type="checkbox"/> Technicité/expertise (régie, budget, ressources humaines, informatique, prévention, conduite de chantiers, de travaux, urbanisme...)		
2 - Encadrement direct d'une équipe	<p><b>De plus de 10 agents : 5 points</b>  <b>De 5 à 9 agents : 3 points</b>  <b>De 1 à 4 agents : 1 point</b></p>	5 points	
IV - Valeur professionnelle (35 points)			
1 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle	<p><b>Résultats professionnels et réalisation des objectifs</b></p> <input type="checkbox"/> Aptitude à concevoir et/ou à mettre en œuvre un projet <input type="checkbox"/> Capacité à gérer les moyens mis à disposition	<p><b>Pour chaque catégorie :</b></p> <p><b>Très satisfaisant : 4 pts</b></p> <p><b>Satisfaisant : 2 pts</b></p> <p><b>En cours d'acquisition : 1 pt</b></p> <p><b>Non acquis : 0 pt</b></p> <p><b>max 28 points</b></p>	
	<p><b>Compétences professionnelles et techniques</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'anticipation et d'innovation <input type="checkbox"/> Entretien et développement des compétences		
	<p><b>Qualités rédactionnelles</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à savoir organiser ses idées et les présenter de façon claire et concise <input type="checkbox"/> Capacité à mettre par écrit une communication quelle qu'elle soit		
	<p><b>Qualités relationnelles</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe <input type="checkbox"/> Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits		
	<p><b>Capacité d'initiative</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'une personne d'aller au devant des demandes ou des besoins <input type="checkbox"/> Capacité à se projeter dans le futur pour anticiper les risques et percevoir les opportunités		
	<p><b>Capacité d'encadrement ou d'expertise</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'analyse et de synthèse <input type="checkbox"/> Aptitude à déléguer et contrôler <input type="checkbox"/> Aptitude à la conduite de réunions		
	<p><b>Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à animer un réseau ou à travailler en transversalité <input type="checkbox"/> Capacité à fixer et évaluer des objectifs aussi bien individuels que collectifs		
2 - Reconnaissance des acquis de l'expérience	<p>-Tuteur de stagiaire : 1 point  - Maître de stage (apprentissage) : 1 point  - Formateur interne : 2 points  - Facilitateur : 1 point  - Mobilité externe au cours du parcours professionnel (entre entités...) : 1 point  - Mandat électif, syndical ou associatif (minimum 3 ans sur les 10 dernières années) : 1 point</p>	7 points	
IV - Examen professionnel (50 points) Modalités d'organisation définies par arrêté MIN/DGRH			
Entretien individuel	Entretien individuel avec les membres de la CAP	max 50 points	
<b>Total points</b>			



**Annexe 3 - PROMOTION INTERNE**  
**Critères d'évaluation (Phase d'admissibilité - Analyse sur dossier)**  
**Fonctionnaires de catégorie D accédant à un cadre d'emplois de catégorie C**

**ENTITE**

Nom :  
 Nom et prénom, téléphone et courriel de la personne en charge du dossier :

**AGENT PROPOSE**

Nom et prénom :  
 Date et lieu de naissance :  
 Grade et échelon actuels :  
 Ancienneté dans l'échelon :  
 Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel :

**AFFECTATION ACTUELLE**

Affectation actuelle précise et poste occupé :  
 Ile, commune d'affectation :  
 Missions / activités :  
 Nombre et catégorie des agents encadrés (s'il y a lieu) :  
 Niveau hiérarchique du responsable direct :  
 Nombre d'agents au sein du bureau :

**LES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT**

Indiquer l'ensemble des formations effectuées sur les cinq dernières années, attestées par tout organisme de formation habilité

Intitulé de la formation	Nombre de jours	Année

**I - La carrière de l'agent  
(20 points)**

Critère évalué	Barème	Max. de points	Notation
1 - Expérience acquise dans la Fonction Publique (y compris années en contractuel - toutes fonctions publiques confondues et année de stage FPPF)	1 point pour 3 ans en déduisant les périodes d'interruption éventuelles* * Périodes de disponibilité, etc.	<b>10 points</b>	
2 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent	<b>Par concours ou examen professionnel</b> : 4 points <b>Par promotion interne</b> : 3 points <b>Par la résorption des emplois précaires</b> : 2 points <b>Par intégration</b> : 1 point	<b>4 points</b>	
3 - Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois	<b>Ancienneté supérieure ou égale à 5 ans</b> : 4 points <b>Ancienneté inférieure à 5 ans</b> : 2 points	<b>4 points</b>	
4 - Agent n'ayant jamais bénéficié d'aucune promotion interne		<b>2 points</b>	

**II - Formations et diplômes  
(15 points)**

1 - Diplôme acquis pendant la carrière	<b>Diplôme supérieur au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 5 points <b>Diplôme égal au niveau requis pour présenter le concours externe</b> : 3 points	<b>5 points</b>	
2 - Formations au-delà des formations obligatoires	<b>1 point par session différente de formation</b> (dispensée par l'administration)	<b>5 points</b>	
3 - Présentation à un concours d'un cadre d'emplois supérieur	<b>Présentation au concours</b> : 2 points <b>Admissibilité au concours</b> : 5 points	<b>5 points</b>	

III - Fonctions et responsabilités (30 points)			
1 - Niveaux hiérarchiques/ Fonctions exercées	<p><b>Niveau intermédiaire : 25 points</b></p> <input type="checkbox"/> Responsabilité d'au moins une cellule/ bureau <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une équipe <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction	25 points	
	<p><b>Niveau opérationnel : 15 points</b></p> <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une unité, d'un secteur <input type="checkbox"/> Responsabilité d'une structure de proximité <input type="checkbox"/> Encadrement de proximité (ex : adjoint à un responsable)		
2 - Encadrement direct d'une équipe	<p><b>Niveau sans encadrement direct : 10 points</b></p> <input type="checkbox"/> Si le fonctionnaire proposé réalise au moins une de ces activités : analyse d'une situation, force de proposition ... <input type="checkbox"/> Technicité/expertise (régie, budget, ressources humaines, informatique, prévention, conduite de chantiers, de travaux, urbanisme...)	5 points	
IV - Valeur professionnelle (35 points)			
1 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle	<p><b>Résultats professionnels et réalisation des objectifs</b></p> <input type="checkbox"/> Aptitude à concevoir et/ou à mettre en œuvre un projet <input type="checkbox"/> Capacité à gérer les moyens mis à disposition	<p><b>Pour chaque catégorie :</b></p> <p><b>Très satisfaisant : 4 pts</b></p> <p><b>Satisfaisant : 2 pts</b></p> <p><b>En cours d'acquisition : 1 pt</b></p> <p><b>Non acquis : 0 pt</b></p> <p><b>max 28 points</b></p>	
	<p><b>Compétences professionnelles et techniques</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'anticipation et d'innovation <input type="checkbox"/> Entretien et développement des compétences		
	<p><b>Qualités rédactionnelles</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à savoir organiser ses idées et les présenter de façon claire et concise <input type="checkbox"/> Capacité à mettre par écrit une communication quelle qu'elle soit		
	<p><b>Qualités relationnelles</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe <input type="checkbox"/> Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits		
	<p><b>Capacité d'initiative</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'une personne d'aller au devant des demandes ou des besoins <input type="checkbox"/> Capacité à se projeter dans le futur pour anticiper les risques et percevoir les opportunités		
	<p><b>Capacité d'encadrement ou d'expertise</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité d'analyse et de synthèse <input type="checkbox"/> Aptitude à déléguer et contrôler <input type="checkbox"/> Aptitude à la conduite de réunions		
2 - Reconnaissance des acquis de l'expérience	<p><b>Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur</b></p> <input type="checkbox"/> Capacité à animer un réseau ou à travailler en transversalité <input type="checkbox"/> Capacité à fixer et évaluer des objectifs aussi bien individuels que collectifs	7 points	
	<p><b>-Tuteur de stagiaire : 1 point</b>  <b>- Maître de stage (apprentissage) : 1 point</b>  <b>- Formateur interne : 2 points</b>  <b>- Facilitateur : 1 point</b>  <b>- Mobilité externe au cours du parcours professionnel (entre entités...) : 1 point</b>  <b>- Mandat électif, syndical ou associatif (minimum 3 ans sur les 10 dernières années) : 1 point</b></p>		
IV - Examen professionnel (50 points) Modalités d'organisation définies par arrêté MIN/DGRH			
Entretien individuel	Entretien individuel avec les membres de la CAP	max 50 points	
<b>Total points</b>			





## Annexe 4 - PROMOTION INTERNE

### Mémoire Individuel de Promotion

**ENTITE**

Nom :

**AGENT PROPOSE**

Nom et prénom :

**AFFECTATION ACTUELLE**

Affectation actuelle précise et poste occupé :

Missions / activités :

Nombre et catégorie des agents encadrés (s'il y a lieu) :

Niveau hiérarchique du responsable direct :

<b>III - Fonctions et responsabilités (30 points)</b>	<b>Justifications et illustrations des travaux et projets menés par l'agent proposé à la promotion interne</b>
Niveaux hiérarchiques/ Fonctions exercées (25 points)	
Encadrement direct d'une équipe (5 points)	

<b>IV - Valeur professionnelle (35 points)</b>	<b>Justifications et illustrations des travaux et projets menés par l'agent proposé à la promotion interne</b>
Critères d'appréciation de la valeur professionnelle (35 points)	

De ce qui précède, l'agent (NOM et Prénom) est proposé à la promotion interne à la catégorie :