

# Promotion Interne 2026 : Comment proposer vos agents !

---

04 décembre 2025

## Promotion Interne 2026 : Comment proposer vos agents !

Thierry DUQUENOY - Responsable service Conseil & Gestion statutaires

Valérie CLIPET - CDG 59 Unité Gestion des carrières

Marie-Hélène DIAW - CDG 59 Unité Gestion des carrières



# Intervenants CDG 59

# Plan

## 1. Introduction

## 2. Le cadre réglementaire

2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

2.2 Les conditions de formation

2.3 Le calcul des quotas et la règle d'ouverture des postes

2.4 Les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne

## 3. La procédure du CDG 59 à compter de 2026

3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

3.2 La nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

**Échanges et conclusion**

**La promotion interne** permet à un fonctionnaire d'accéder à un nouveau cadre d'emplois et /ou une catégorie supérieure conformément à l'article L.523-1 du Code Général de la Fonction Publique.

Il s'agit d'un mode d'accès dérogatoire au concours qui justifie l'instauration de quotas de nomination.

**La procédure** de promotion interne relève exclusivement de la compétence du CDG pour l'ensemble des collectivités et établissements affiliés.

La procédure de promotion interne relève exclusivement de la compétence du CDG pour l'ensemble des collectivités et établissements affiliés :

- Le CDG 59 calcule les quotas de promotion (en mutualisant les recrutements intervenus sur l'ensemble des collectivités), les compare avec le calcul des clauses de sauvegarde et applique le calcul le plus favorable
- Les collectivités et établissements publics (autorité territoriale) proposent leurs agents
- Le CDG 59 examine les propositions des collectivités au regard des critères d'analyse fixés dans les LDG
- Le CDG 59 établit les listes d'aptitude de promotion interne
- Les collectivités et établissements publics (autorité territoriale) nomment par arrêté les agents inscrits sur liste d'aptitude

# Plan

## 1. Introduction

## 2. Le cadre réglementaire

2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

2.2 Les conditions de formation

2.3 Le calcul des quotas et la règle d'ouverture des postes

2.4 Les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne

## 3. La procédure du CDG 59 à compter de 2026

3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

3.2 La nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

**Échanges et conclusion**

## 2 - Les conditions statutaires de la promotion interne

### Les bénéficiaires

- Tous les fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet

### Moyen d'accès :

- Au choix
- Par voie d'examen professionnel (possibilité de participer aux épreuves de l'examen professionnel 1 an au plus tôt avant la date à laquelle les conditions statutaires doivent être réunies).

### Conditions d'ancienneté

- Selon les statuts particuliers, peuvent être exigées différentes périodes de services effectifs, dans un autre grade ou cadre d'emplois ou encore catégorie hiérarchique.
- ✓ **Les conditions statutaires doivent être remplies au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie (article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013)**

## 2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

### Les services effectifs

#### Services retenus

Position activité (*temps partiel, congés de maladie, maternité, mise à disposition*)

Avant le 7 août 2019 : Prise en compte de la période de congé parental **pour la totalité, la première année et pour la moitié les années suivantes**

Période normale de stage

Certaines périodes de détachement et services accomplis pour les fonctionnaires intégrés

Services de contractuels de droit public lorsque les statuts particuliers font référence à une durée dans un emploi sans autre précision ou à une notion de services effectifs

#### Services exclus

Les périodes de disponibilité

Période de congé parental (après le 7 août 2019)

Les prorogations de stage

Les exclusions temporaires

Les services contractuels repris lors de la nomination stagiaire

Les services effectués en qualité d'agent contractuel de droit privé (*ex : CUI, CAE, emploi d'avenir, apprentissage,...*) sauf si le statut particulier n'exige qu'une certaine durée de services effectifs



## 2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

### Les lignes directrices de gestion internes à la collectivité

- Adoption, dans chaque collectivité, des lignes directrices de gestion (LDG) après avis du CST afin de déterminer les orientations générales en matière de promotion et de parcours professionnels :
- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC.
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ; en effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021.  
**Définition des critères de propositions pour la promotion interne gérée par le CDG 59**
- favoriser en matière de recrutement l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

## 2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

Sans l'adoption de ces LDG, toute inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude et toute nomination seraient illégales et pourraient être annulées.

Si le CDG 59 ne fait pas de blocage au niveau du dépôt de dossier de promotion interne, nous vous invitons fortement à établir ces LDG et à utiliser les trames disponibles sur notre site.

### Outils

Afin de permettre à un maximum de collectivités d'établir ou de retravailler leurs lignes directrices de gestion, le Cdg59 met à votre disposition plusieurs outils.

#### L'OUTIL DÉVELOPPÉ PAR LES CENTRES DE GESTION DE LA RÉGION NOUVELLE AQUITAINE

Cet outil a pour objectif de proposer - à partir du **Rapport Social Unique de la collectivité** - une trame d'aide à la définition des Lignes Directrices de Gestion en matière de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

[Demandez la mise à disposition de l'outil](#)

#### TRAME DE LDG (VERSION SIMPLIFIÉE) DÉVELOPPÉE PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'OISE

Le centre de gestion de l'Oise, co-signataire de la convention régionale de coopération des centres de gestion de la région Hauts-de-France relative à l'observatoire régional de l'emploi et des données sociales, a réalisé une trame de lignes directrices de gestion à destination des collectivités disposant de peu d'agents

[Téléchargez le modèle de trame vierge simplifiée](#)

The screenshot shows a website page with the following content:

- Les lignes directrices de gestion**: Informations et documents utiles pour comprendre et mettre en œuvre les lignes directrices de gestion.
- Webinaire - Evolution des LDG - 20 juin 2024**: Les Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne sont l'objet d'une révision à compter du 1er janvier 2025. Pour vous accompagner dans cette nouvelle démarche, les équipes du CDG 59 vous proposent de rejoindre cet événement :
  - faire un rappel des nouveaux critères d'analyse des propositions de promotion interne,
  - appliquer et préciser les différents aspects de mise en œuvre.Participez à la webinaire pour poser vos questions aux experts présents... [Inscrivez-vous !](#)
- Webinaire LDG - Promotion Interne : Comment proposer vos agents ?**: Les Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne sont l'objet d'une révision à compter du 1er janvier 2025. Le CDG 59 a travaillé sur des nouveaux critères d'analyse des propositions de promotion interne, en lien avec les élus, les CDG, DPA des collectivités et les organisations syndicales dans une logique de concertation. Ce webinaire vise à vous présenter ces nouveaux critères d'appréciation qui seront soumis à l'avis du Comité social territorial du 13 juin prochain et les modalités de mise en œuvre. Il sera également l'occasion de revenir sur la procédure actuelle de promotion interne et de répondre à l'ensemble de vos questionnements. [Inscrivez-vous pour accéder au REPLAY !](#)
- Définition**: Le code pénal de la fonction publique (articles L.211, L.212 et L.213) prévoit l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) qui permettent de formaliser leur politique de gestion des ressources humaines sur le long terme d'un mandat, autour de deux champs d'application :
  - La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines,
  - Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.Les Lignes directrices de gestion sont soumises à l'obligation de transmission au comité de gestion.
- Outils**: Afin de permettre à un maximum de collectivités d'établir ou de retravailler leurs lignes directrices de gestion, le Cdg59 met à votre disposition plusieurs outils.
  - L'OUTIL DÉVELOPPÉ PAR LES CENTRES DE GESTION DE LA RÉGION NOUVELLE AQUITAINE**: Cet outil a pour objectif de proposer - à partir du Rapport Social Unique de la collectivité - une trame d'aide à la définition des Lignes Directrices de Gestion en matière de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et de promotion et de valorisation des parcours professionnels. [Demandez la mise à disposition de l'outil](#)
  - TRAME DE LDG (VERSION SIMPLIFIÉE) DÉVELOPPÉE PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'OISE**: Le centre de gestion de l'Oise, co-signataire de la convention régionale de coopération des centres de gestion de la région Hauts-de-France relative à l'observatoire régional de l'emploi et des données sociales, a réalisé une trame de lignes directrices de gestion à destination des collectivités disposant de peu d'agents. [Téléchargez le modèle de trame vierge simplifiée](#)

### La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

- Depuis le 1er juillet 2008, les fonctionnaires sont astreints à **suivre des formations de professionnalisation**,
- L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des **attestations établies par le C.N.F.P.T.** précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude,

**2 jours de formations par période de 5 ans depuis 2008**



- Ces dispositions ne concernent pas la filière Police municipale compte tenu des dispositions spécifiques en matière de Formation Continue Obligatoire (FCO)

## 2.2 Les conditions de formation

- Le CDG 59 a adopté une position souple depuis l'entrée en vigueur du premier décret de 2008 : **nécessité d'avoir suivi deux jours de formation de professionnalisation au cours des 5 dernières années**

**Pour la promotion interne 2026** : au moins 2 jours de formation de professionnalisation du 01/01/2021 au 31/12/2025

- Le CDG 59 a souhaité maintenir cette position malgré la parution d'un décret d'octobre 2024 laissant la possibilité d'une régularisation a posteriori.

### DISPENSE

Si l'agent a suivi une formation ou des formations liées aux fonctions exercées avec un autre organisme de formation, l'employeur public peut solliciter une dispense auprès du CNFPT afin que l'agent remplisse ses obligations de formation (rappel 2 jours par période de 5 ans).

Outil en ligne sur le site du CNFPT « mode d'emploi des demandes de dispense »



### LES QUOTAS

**Le décret n°2023-1272 du 26 décembre 2023** modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale, entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024, est venu assouplir le mécanisme de calcul.



### La détermination du nombre de postes ouverts à la Promotion interne en fonction du nombre de recrutements intervenus

#### REGLE DE DROIT COMMUN

Ce nombre dépend des recrutements effectués sur l'année précédente, quelles qu'en soient les modalités : mutations externes, détachements, intégrations directes, recrutements après concours et titularisations prononcées au titre de l'article L. 352-4 du CGFP (personnes en situation de handicap).

Le quota est fixé à **1 poste ouvert pour 2 recrutements** intervenus l'année précédente.

*Règle antérieure : 1 poste ouvert pour 3 recrutements*

### La détermination du nombre de postes ouverts en fonction de l'effectif du cadre d'emplois

#### CLAUSE DE SAUVEGARDE

Le nombre de postes ouverts peut également être calculé **en appliquant le quota fixé par le statut particulier (1 pour 2) à 8 % de l'effectif** du cadre d'emplois concerné (situation au 31/12/N-1).

Les agents contractuels de droit public en CDI (contrat à durée indéterminée) sont désormais inclus dans l'effectif.

**Cette règle de l'effectif est retenue seulement si elle permet de dégager un nombre de postes ouverts supérieur à celui déterminé avec la règle du quota.**

*Règle antérieure : application du quota à 5 % de l'effectif sans prise en compte des agents en CDI*



### DEROGATION GENERALE

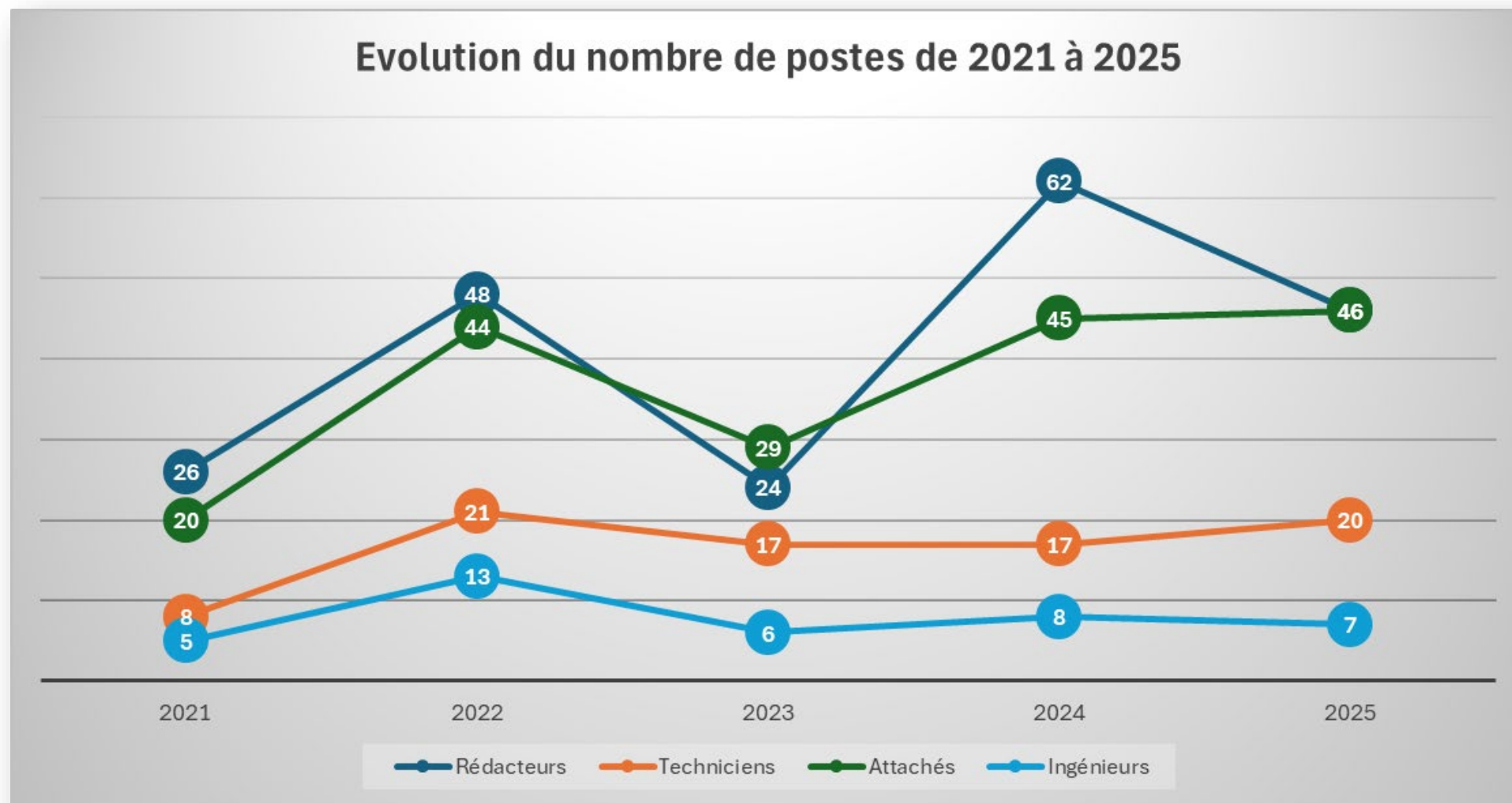
Lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une promotion interne n'a pas été atteint pendant **une période d'au moins 2 ans**, mais qu'au moins un recrutement dans le grade est intervenu, une promotion interne peut être prononcée.

*Règle antérieure : dérogation ouverte après une période de 4 ans*

## 2.3 Les quotas : le nombre de postes ouverts Année 2025

Catégorie	Grade	Nombre de candidatures reçues	Nombre de candidatures éligibles	Nombre d'inscriptions sur liste d'aptitude - 1ère campagne 2025	Nombre d'inscriptions sur liste d'aptitude - 2ème campagne 2025	Total inscriptions 2025
A	Attaché	158	132	16	30	46
A	Ingénieur	43	35	2	5	7
A	Professeur EA	4	2	2	0	2
B	Rédacteur	330	256	8	27	46
B	Rédacteur principal	15	13	8	3	
B	Technicien	135	105	11	8	20
B	Technicien principal	4	1	1	-	
B	Animateur	64	51	10	2	12
B	Assistant de conservation	24	20	2	1	5
B	Assistant de conservation principal	3	2	2	-	
B	Chef de service de police	12	8	2	2	4
<b>TOTAL</b>		<b>792</b>	<b>625</b>	<b>64</b>	<b>78</b>	<b>142</b>
<b>Grades non soumis à quotas</b>						
B	Rédacteur SGM	10	10	7	3	10
C	Agent de maîtrise	170	125	125	24	149

## 2.3 Les quotas : le nombre de postes ouverts



### Les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne du CDG 59

- La loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a fixé le principe de la suppression des attributions des Commissions Administratives Paritaires en matière de promotion interne et a donné compétence aux Présidents de Centre De Gestion pour **élaborer des Lignes Directrices de Gestion (LDG)** spécifiques à la promotion interne.
- Ces LDG permettent de définir les critères d'appréciation pour examiner et sélectionner le plus objectivement possible les propositions émanant des collectivités et établissements, au regard des postes ouverts déterminés par les quotas réglementaires

**Les LDG relatives à la promotion interne du CDG 59 ont été intégralement revues en 2024, pour une première mise en application au titre de la campagne de promotion interne 2025**

### **Démarche de co-construction :**

Groupes de travail composés d'élus, de représentants syndicaux et de techniciens des collectivités concernées

### **Respect du dialogue social et des instances :**

- Présentation lors du CST du 13 juin 2024 : avis favorable à l'unanimité
- Avis des CST locaux des collectivités jusqu'au 30 septembre 2024 : 31 avis favorables
- Information en Conseil d'Administration du 14 octobre 2024
- Arrêté du Président actant les nouvelles LDG

### Critère 1 : Le parcours professionnel

- Ce critère vise à élargir la notion d'ancienneté qui est déjà reconnue dans les conditions statutaires d'accès à la promotion interne,
- Il permet de prendre également en compte les modalités d'accès au grade actuel, à valoriser les démarches engagées par l'agent pour obtenir certains concours et examens ou pour évoluer professionnellement.

Parcours professionnel (40 points)		
Critères	Cotation	Modalités d'évaluation
Ancienneté	15 points	A raison d'1/2 point par année d'ancienneté depuis la nomination stagiaire
Mode d'accès aux grades de la catégorie actuelle	7 points	Accès par concours : 4 points Obtention de l'avancement de grade par la voie de l'examen professionnel : 3 points
Tentatives d'obtention du concours pour le grade sollicité	10 points	10 points si admission à l'oral 1 point par tentative de passage dans la limite de 4 passages
Diplômes obtenus	5 points	<b>Catégorie A :</b> Bac ou diplôme de niveau 4 : 3 points Licence ou diplôme de niveau 6 : 5 points  <b>Catégorie B :</b> Brevet des collèges ou diplôme de niveau 3 Bac ou diplôme de niveau 4 : 5 points
Mobilité Interne et/ou externe	3 points	Mobilité interne ou externe ou changement ou évolution de profil de poste dans la collectivité dans les 7 dernières années : 3 points

### Critère 2 : La formation

- Ce critère vise à valoriser l'engagement de l'agent dans des dispositifs de formation.
- Valorisation des premiers jours de formation

Formation (10 points)		
Critères	Cotation	Modalités d'évaluation
Formation	10 points	<p>Attribution d'un nombre de points par tranche en récompensant particulièrement les premiers jours de formation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 à 5 jours : 5 points</li><li>- 6 à 10 jours : 7 points</li><li>- Au-delà de 10 jours : 10 points</li></ul> <p>Prise en compte des formations sur les 5 dernières années, CNFPT ou hors CNFPT du moment que c'est un organisme extérieur.</p> <p>Toutes sortes de formation en dehors des formations obligatoires et des formations internes (1ers secours, formation de logiciel, ...)</p>

### Critère 3 : La valeur professionnelle et le niveau de responsabilités des agents (50 points)

- La promotion interne doit avant tout dépendre du mérite, de l'investissement et des fonctions occupées par l'agent,
- Nécessité de clarifier ces critères pour pouvoir départager objectivement les agents alors même que le Centre de Gestion ne connaît pas précisément les postes des agents et reste éloigné du fonctionnement et de l'organisation de chaque collectivité,
- Nécessité que l'agent puisse être acteur de la proposition. Prise en compte des motivations individuelles de l'agent au regard de son parcours mais également de son projet professionnel.

Valeur professionnelle et niveau de responsabilité (50 points)		
Critères	Cotation	Modalités d'évaluation
Valeur professionnelle	15 points	Tableau à compléter et à illustrer (cf annexes) <ul style="list-style-type: none"><li>- Compétences techniques : 4 points</li><li>- Manière de servir : 4 points</li><li>- Atteinte des objectifs : 4 points</li><li>- Bonus de 3 points si l'agent exerce des missions éligibles à la PI depuis 2 ans minimum</li></ul> L'entretien professionnel devra être joint
Niveau de responsabilité	25 points	Tableau à compléter et à illustrer (cf annexes) <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilités managériales (type d'entité + encadrement d'agents, NBI, organigramme...)</li><li>- Niveau d'expertise ou d'engagement (domaine à préciser + illustration)</li><li>- gestion de projets / actions/ chantiers (illustration du dernier projet)</li><li>- Mise en place de procédures (illustration)</li></ul>
Perspectives professionnelles exprimées par l'agent	10 points	Parole donnée à l'agent : synthèse indiquant le parcours, les fonctions actuelles et les perspectives professionnelles (1 page maximum non manuscrite : cf annexes)



### Critère 4 : Priorisation du dossier (20 points)

- Ce critère vise à assurer une bonne répartition des nominations à l'échelle du territoire
  - **20 points** supplémentaires pour l'agent classé en première position par la collectivité,
- Attribution de **10 points** au second candidat qui pourrait, au regard des autres critères d'analyse définis, mériter d'être également retenu.

Priorisation du dossier (20 points)		
Critère	Cotation	Modalité d'évaluation
Priorisation du dossier	20 points	-20 points accordés à l'agent placé en tête du classement de la collectivité -10 points accordés au 2nd agent classé par la collectivité

# Plan

## 1. Introduction

## 2. Le cadre réglementaire

2.1 Les conditions statutaires de la promotion interne

2.2 Les conditions de formation

2.3 Le calcul des quotas et la règle d'ouverture des postes

2.4 Les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne

## 3. La procédure du CDG 59 à compter de 2026

3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

3.2 La nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

Échanges et conclusion

## 3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

- Le CDG 59 organise traditionnellement **deux campagnes annuelles** de promotion interne en juin et en novembre et établit ainsi deux listes d'aptitude par an. La période de référence pour calculer le nombre de postes ouverts est établie sur les six mois précédant l'analyse des propositions.
- Cette double session s'explique principalement par le fait que le calcul du nombre de postes ouverts à la PI s'effectue par rapport aux recrutements progressifs sur l'année en cours.
- **Ces modalités d'organisation présentent plusieurs inconvénients :**
  - **Des inscriptions sur liste d'aptitude très tardives** pour la seconde session : les agents retenus sur cette seconde session doivent attendre la fin de l'année voire l'année suivante pour être nommés.
  - **L'optimisation du calcul** du nombre de postes arrive également tardivement : la clause de sauvegarde (calcul alternatif basé sur les effectifs), si elle est plus avantageuse, ne peut s'appliquer que sur la seconde session quand le calcul final de l'ensemble des postes ouverts au titre du recrutement de l'année est effectué.

## 3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

- Désormais, une seule session de promotion sera organisée et permettra d'inscrire sur liste d'aptitude la totalité des agents retenus dès le mois de juin

Les agents concernés auparavant par la seconde session gagneront ainsi 6 mois d'ancienneté pour leur nomination

- Pour cela, le nombre de postes ouverts au titre de la PI sera calculé à partir des recrutements effectués sur l'année N-1

Le nombre de postes ouverts à la PI pour l'ensemble de l'année sera ainsi connu dès le mois de janvier et sera rapidement communiqué aux collectivités. La clause de sauvegarde, si elle est plus avantageuse, pourra s'appliquer immédiatement en comparaison du nombre de postes obtenus au regard des recrutements

## 3.1 Le passage à une session annuelle de promotion interne

- Pour le calcul du nombre de postes ouverts pour la PI 2026, il est proposé d'utiliser la clause de sauvegarde (8% des effectifs au 31 décembre 2025) en lieu et place du quota de recrutements 2025 (déjà utilisé pour cette année).
- Les recrutements intervenus au titre de l'année 2026 seront utilisés pour calculer les postes ouverts à la PI 2027.
- **Maintien d'un échange** avec les membres de la CAP sur l'analyse des propositions de promotion interne malgré l'absence d'obligation légale.

### Procédure d'inscription à la promotion interne 2026

A compter de la campagne de promotion interne 2026 :

- l'inscription des agents se fait à partir du site « **démarches simplifiées Hauts de France** » ;
- **Le dossier de pré-inscription est supprimé.**
  - La démarche d'inscription se fait en **une seule étape**, sur un site dédié
  - Le dossier est vérifié par les services du CDG 59
  - La collectivité imprime ensuite le formulaire d'inscription, le fait signer par l'autorité territoriale et l'agent proposé puis le retourne par voie postale au CDG 59, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.


### Procédure d'inscription à la promotion interne

#### OUVERTURE DES INSCRIPTIONS LE LUNDI 8 DECEMBRE 2025

Connectez-vous sur le site du CDG59 [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr) puis allez dans la partie carrière/promotion interne et cliquez sur l'un des 4 liens proposés :

#### Inscription en ligne

---

-  [PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie B](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Agent de maîtrise](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Rédacteur territorial \(Plan de requalification SGM\)](#)

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

### Page d'identification

En cliquant sur un des liens du site, vous serez envoyé directement vers le formulaire correspondant hébergé sur la plateforme Démarches Simplifiées HdF.



The screenshot shows the website demarches-hdf.fr. At the top left is a logo of a house with a red dot. To its right is the text "demarches-hdf.fr". At the top right is a button labeled "Se connecter". In the center, the logo "CDG<sup>59</sup>" is displayed. Below it, the title "CDG 59 - PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A" is shown. Under the title, there are two lines of information: "Temps de remplissage estimé : 16 min" with a clock icon, and "Date limite : 6 février 2026 à 23 h 59 (heure de Paris)." with a calendar icon. At the bottom, there is a light blue box with the heading "Commencer la démarche". Inside this box are two buttons: "Créer un compte demarches-hdf.fr" and "J'ai déjà un compte".



### Page d'identification

Si vous avez déjà un compte sur la plateforme :

Connectez-vous avec vos identifiants habituels et vous serez redirigé vers le début de la saisie de la démarche en ligne concernée.



The screenshot shows the login interface for the 'demarches-hdf.fr' website. At the top, there is a logo of a house with a red dot and the text 'demarches-hdf.fr'. Below this, the heading 'Connexion à demarches-hdf.fr' is displayed. Underneath, the text 'Se connecter avec son compte' is shown. A note states: 'Les champs suivis d'un astérisque ( ★ ) sont obligatoires.' The form includes two main fields: 'Adresse électronique ★' with a subtext 'Format attendu : adresse@mail.com' and a corresponding input box; and 'Mot de passe ★' with a subtext 'Afficher' and a checkbox. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?' and another checkbox 'Se souvenir de moi'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Se connecter'.

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

### Page d'identification

Vous n'avez pas de compte :

Cliquez sur le bouton

Créer un compte demarches-hdf.fr

Vous arriverez sur le formulaire de création de compte de la plateforme « démarches simplifiées ». L'identifiant attendu est une adresse de messagerie.

**IMPORTANT** : Une attention particulière devra être portée quant au choix de l'adresse électronique utilisée. **C'est sur cette adresse électronique que seront envoyées les notifications et communications concernant le suivi de vos dossiers d'inscription.**

Afin d'assurer la confidentialité des informations, il est préconisé l'usage d'une adresse professionnelle personnelle ou dédiée au service RH. Si une adresse de service générique à la collectivité est utilisée, tous les destinataires identifiés pourront consulter et / ou modifier les informations d'inscription.

### Page d'identification

**Vous n'avez pas de compte :**

Le mot de passe doit être suffisamment sécurisé et comporté au moins 12 caractères.

Une fois votre compte créé et votre adresse confirmée, vous serez redirigé vers la démarche en ligne concernée.

### Creation de compte sur demarches-hdf.fr

Se créer un compte avec une adresse email

Les champs suivis d'un astérisque ( ★ ) sont obligatoires.

Adresse électronique ★

Format attendu : adresse@mail.com

messageriepro@mairie.fr

Mot de passe ★

☐ Afficher

.....

**i Le mot de passe doit faire au moins 12 caractères.**

Pour un mot de passe sécurisé, éviter d'utiliser des suites ou des répétitions de mêmes caractères.

Vous pouvez par exemple choisir une phrase (avec des espaces) que vous retiendrez facilement.

Créer un compte

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

### Page d'identification

Une fois identifié, vous pouvez commencer la saisie de votre dossier, en cliquant sur « commencer la démarche »

**IMPORTANT** : vous aurez accès à cette étape à la maquette du formulaire vous permettant de préparer les éléments à saisir en ligne

The screenshot shows a web interface for starting a process. At the top, there is a blue button labeled 'Commencer la démarche'. Below it, a light blue box contains the question 'Quel est l'objet de la démarche ?'. To the right of this box, a yellow arrow points to a larger blue button also labeled 'Commencer la démarche', which is highlighted with a yellow border. Below this, there is a paragraph of text: 'Dans le cadre de la politique de dématérialisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord, le service "carrières" du Cdg59 met en ligne le formulaire d'inscription à la promotion interne au titre de l'année 2026.' Below the text are three dropdown menus with the following labels: 'À qui s'adresse la démarche ?', 'Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?', and 'Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?'. At the bottom of the page, there is a footer section with three columns: 'par' (with the address '71222 59013 Lille Cedex'), 'Cadre juridique' (with '12 mois' and a link icon), and 'Dématérialisation' (with the link 'Télécharger le formulaire PDF'). A yellow arrow points from the 'Télécharger le formulaire PDF' link in the footer to a larger box at the bottom of the page that contains the text 'Dématérialisation' and 'Télécharger le formulaire PDF' with a download icon.

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Commencer la démarche

Dans le cadre de la politique de dématérialisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord, le service "carrières" du Cdg59 met en ligne le formulaire d'inscription à la promotion interne au titre de l'année 2026.

À qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

par 71222 59013 Lille Cedex

Cadre juridique 12 mois

Dématérialisation Télécharger le formulaire PDF

Dématérialisation

Télécharger le formulaire PDF

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

### Usage de la plateforme et suivi de vos dossiers

Le numéro de **SIRET de la collectivité** sera demandé afin d'identifier l'établissement.  
A cette étape, vous aurez la possibilité d'inviter une personne à voir et/ou modifier le dossier.  
Le dossier peut maintenant être saisi.

NB: Pour vos connexions futures, vous pourrez reprendre la saisie de vos dossiers en cours ou commencer un nouveau dossier

**Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche**

Voir mes dossiers en cours

Commencer un nouveau dossier

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

**Informations communes à tous les dossiers : catégorie A et B, agent de maîtrise et rédacteur (plan de requalification SGM)**

Il vous sera demandé en premier lieu d'identifier la personne en charge du dossier, c'est « **l'AGENT REFERENT** ». Les informations relatives à l'agent à inscrire sont ensuite demandées, ainsi que le grade sollicité.

Les formations obligatoires sont vérifiées en ligne dès cette étape. Vous devrez **obligatoirement télécharger un justificatif de formation de professionnalisation valide** pour pouvoir ensuite transmettre le dossier d'inscription en ligne.

### 4. CONDITIONS PREALABLES A LA VALIDATION DU DOSSIER

Sur la période 2021-2025, l'agent a-t-il effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation au CNFPT ou bénéficie-t-il d'une dispense ? (ou d'une demande de dispense en cours au CNFPT) ★

Si oui, vous devrez nous joindre les attestations, la dispense ou la copie de la demande en cours.

☒ Oui ☐ Non

Attestations de formations CNFPT (ou dispense ou copie de la demande de dispense en cours) ★

Merci de nous joindre vos justificatifs

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

**Si vous cochez « Non » :**

→ Vous ne pouvez pas déposer votre dossier

CONDITIONS PREALABLES A LA VALIDATION DU DOSSIER NON VALIDEES. Vous avez déclaré que l'agent à inscrire ne remplit pas les obligations de formations (ou de dispense de formation) sur la période 2021-2025. Le dossier n'est pas recevable.

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

Informations communes à tous les dossiers : catégorie A et B, agent de maitrise et rédacteur (plan de requalification SGM)

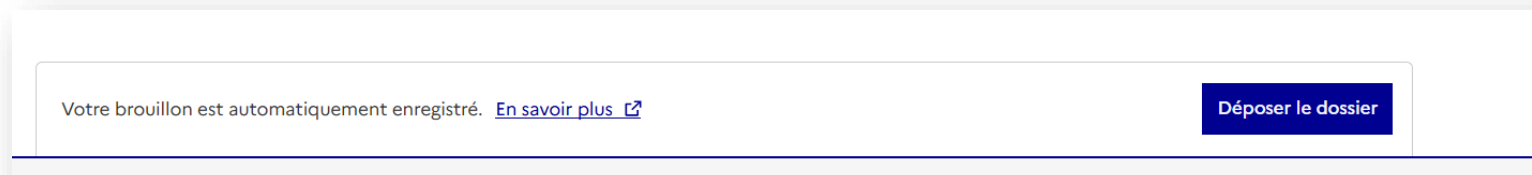
Attestation à joindre obligatoirement à l'inscription en ligne :

- Un justificatif du CNFPT attestant que l'agent a suivi au moins 2 jours de formation de professionnalisation sur la période comprise entre 2021 et 2025 ;
- Une dispense délivrée par le CNFPT pour des formations effectuées dans d'autres organismes ;
- Une demande de dispense en cours auprès du CNFPT. Attention, il sera **indispensable** de transmettre la dispense définitive délivrée par la CNFPT lors de l'envoi du dossier papier.

## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

**Informations communes à tous les dossiers : catégorie A et B, agent de maitrise et rédacteur (plan de requalification SGM)**

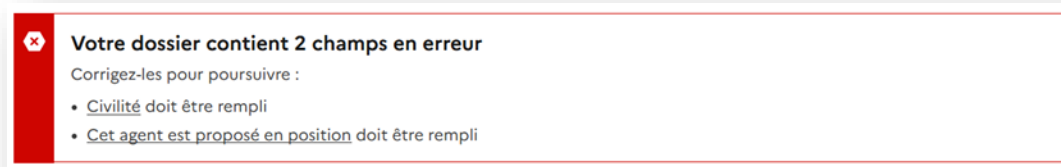
- Un fois l'intégralité du dossier en ligne complétée, vous pourrez déposer le dossier



Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

- En cas d'oubli, un message d'erreur vous mentionnera les renseignements à compléter



**✖** Votre dossier contient 2 champs en erreur

Corrigez-les pour poursuivre :

- [Civilité](#) doit être rempli
- [Cet agent est proposé en position](#) doit être rempli

- Un fois corrigé, le dossier d'inscription sera déposé. Les attestations de formation ou de dispense seront alors contrôlées par les services du CDG 59.



## 3.2 Nouvelle procédure de dépôt des dossiers de candidature

Informations communes à tous les dossiers : catégorie A et B, agent de maîtrise et rédacteur (plan de requalification SGM)

➤ Toutes les informations concernant le suivi de vos dossiers seront disponibles via la **messagerie du site « démarches simplifiées »**. Vous pourrez y consulter les messages reçus ainsi que formuler des demandes ou apporter des réponses complémentaires.

➤ Une fois votre demande acceptée par le CDG 59, un mail vous sera transmis vous invitant à vous rendre dans la messagerie liée au dossier concerné. Le lien vous permettra de télécharger le dossier définitif.



### Impression et transmission du dossier d'inscription

Une fois le dossier complété en ligne :

- impression du document reçu (format pdf.) ;
- transmission au CDG 59 par voie postale, signé par l'autorité territoriale et l'agent proposé et accompagné de **l'ensemble des justificatifs demandés, avant le 20 février 2026.**



### Le calendrier

<b>OUVERTURE DES INSCRIPTIONS EN LIGNE</b>	lundi 8 décembre 2025
<b>COMMUNICATION DU NOMBRE D'INSCRIPTIONS SUR LES LISTES D'APTITUDE DE PROMOTION INTERNE 2026</b>	Janvier 2026
<b>CLOTURE DES INSCRIPTIONS EN LIGNE</b> (l'accès à la saisie sera fermé en fin de journée)	Vendredi 6 février 2026
<b>DATE BUTOIR DE RETOUR DES DOSSIERS D'INSCRIPTION SIGNES</b> (par voie postale, signé par l'autorité territoriale et l'agent proposé, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives)	Vendredi 20 février 2026
<b>PRESENTATION DES LISTES D'APTITUDE AUX MEMBRES DE LA CAP</b>	Jeudi 15 juin 2026
<b>PUBLICATION DES ARRETES DE PROMOTION INTERNE 2026</b>	Fin juin / début juillet 2026

# “Échanges et conclusion”



# Merci pour votre attention !

## Retrouvez prochainement le replay de ce webinaire à votre disposition

Le CDG 59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence sous réserve d'apposer la mention :

« Source : CDG 59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »