



PROMOTION INTERNE 2024



Dossier d'Inscription Session 2024

Date limite d'envoi des dossiers :

29 MARS 2024

Cachet de la poste faisant foi.

Délai de rigueur ou dépôt au Centre de Gestion :

JUSOU'A 17 HEURES

MERCI DE NE PAS GRAFER NI RELIER LE DOSSIER

1/Tout dossier incomplet ou mal Rempli ne sera pas instruit et sera retourné systématiquement

2/Absence de reprise du dossier antérieur, il est impératif de reconstituer le dossier accompagné de toutes les pièces justificatives demandées

PROPOSITION DE DOSSIER POUR LE GRADE :

Form with checkboxes for 'Sans examen professionnel' and 'Avec examen professionnel', 'OU', and a box for 'Cadre réservé CDG83' and 'Numéro Agent'.

1- Les collectivités devront veiller à s'assurer que le service Gestion des Carrières possède une copie de tous les arrêtés de carrière des agents proposés à la promotion interne (en application des dispositions de l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985)

Identification de la collectivité

NOM de la collectivité ou de l'Etablissement :

Adresse de la Collectivité en cas de retour du dossier incomplet :

.....

.....Code Postal.....

Nombre d'habitants :

Nombre de logements (pour OPH) :

Nombre de lits :

Strate démographique :

Sur classement démographique (le cas échéant) :

Nombre d'agents stagiaires, titulaires :

Nombre d'agents non titulaires :

Personne en charge du dossier :

Nom/Prénom :

Ligne directe :

Adresse Mail :



La présentation du dossier

Identification du fonctionnaire

Nom : **Prénom :**

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Grade au 1^{er} janvier 2024 : **Echelon :**

Date de nomination dans le cadre d'emplois :
(Joindre l'arrêté de nomination dans le cadre d'emplois)

Date de nomination dans ce grade :
(Joindre l'arrêté de nomination dans le grade)

Temps de travail hebdomadaire actuel :

Examen Professionnel satisfait le :
(Joindre l'attestation de réussite à l'examen professionnel)

Ordre de mérite :

Nombre de présentation du dossier :

Absence de promotion interne antérieure sur les 12 dernières années : Oui Non

Si non, promotion interne obtenue le

Date de nomination stagiaire dans la Fonction Publique Territoriale
(Joindre l'arrêté de nomination stagiaire)

Et le cas échéant : dans la Fonction Publique Hospitalière :
(Joindre l'arrêté de nomination stagiaire)

dans la Fonction Publique d'Etat :
(Joindre l'arrêté de nomination stagiaire)

Dans tous les cas : Joindre et compléter l'Etat des services que vous trouverez à la fin du dossier



La Valeur Professionnelle

Entretien Professionnel = *Joindre la copie du compte rendu de l'entretien professionnel du fonctionnaire concerné pour l'année 2023.*

A compléter impérativement

Exceptionnel Très bon

Bon Moyen

Autre appréciation

(a) Encadrement direct (*encadrement d'agent(s) avec ou sans NBI d'encadrement*) :
Oui Non

(a) Exercice de fonction d'un niveau supérieur au grade détenu : Oui Non

(a) Capacité à transmettre ses savoirs : Oui Non

(a) Capacité ponctuelle à répondre à un mode de fonctionnement dégradé dans la collectivité :
Oui Non Non Evaluable

(a) Capacité à travailler en équipe : Oui Non Non Evaluable

(a) Capacité de l'agent à se mobiliser en cas de circonstances exceptionnelles :
Oui Non Non Evaluable

(b) Expertise particulière (*détention d'un diplôme particulier « Géomètre » ou d'une formation particulière **et non** la fonction exercée comme par exemple : RH, Cantinière, Régisseur...*):
Oui Non Non Evaluable

Si oui,
laquelle ?.....

(a) *Joindre obligatoirement : fiche de poste détaillant le niveau d'encadrement exercé sur le poste + organigramme et arrêté NBI s'il y a (Attention génère la formation de professionnalisation page 7)*

(b) *Joindre une copie du diplôme ou attestation de la formation justifiant l'expertise*



Parcours Professionnel et Acquis de l'expérience

Formation suivie sur l'ensemble de la carrière

Suivi de formation en lien avec le métier, dans les 5 dernières années (à l'exclusion des préparations aux concours)

Thèmes des différentes Formations	Nbre de Jours	Année(s)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Total jours	

Joindre les attestations de formation

Préparation suivie et terminée, aux concours et examen professionnel, au cours des 10 dernières années, pour le cadre d'emplois visé.

Préparation au concours et/ ou EP de.....Année(s).....

Préparation au concours et/ ou EP de.....Année(s).....

Préparation au concours et/ ou EP de.....Année(s).....

Joindre obligatoirement le(s) attestation(s) de suivi et le(s) relevé(s) de présence délivrée par l'autorité organisatrice de cette préparation (CNFPT).

Formation Obligatoire de Professionnalisation

Tous les statuts particuliers prévoient qu'un agent doit avoir assisté aux formations de professionnalisation pour pouvoir être inscrit sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

Pour apprécier si l'agent a satisfait ses obligations de formation, les statuts particuliers précisent que seules les périodes révolues comptent.

Lors de l'inscription des agents sur une liste d'aptitude à la promotion interne, il conviendra d'analyser si l'agent a bien respecté ses obligations de formation par période à partir du 1er juillet 2008.

La durée et la périodicité de cette formation sont fixées à deux jours (durée pouvant être portée à dix jours au maximum) **par période de cinq ans** par tous les statuts particuliers concernés.

La première période débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.

- 1° La formation de professionnalisation au premier emploi ;
- 2° La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- 3° La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité ».

Thèmes des différentes Formations de Professionnalisation	Nbre de Jours	Année(s)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Total	jours	

Joindre obligatoirement les attestations de formation ou de dispenses délivrées par le CNFPT

Responsabilité particulière : Principe (art. 15 décr. n°2008-512 du 29 mai 2008)

Elle intervient dans les six mois suivant l'affectation.

Elle génère une formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT.

L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

Sont considérés comme postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article L. 412-6 du CGFP

- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial **Joindre l'avis du CST ou la délibération créant les emplois)**

- les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 :

1.FONCTIONS DE DIRECTION, D'ENCADREMENT, ASSORTIES DE RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

DESIGNATION DES FONCTIONS ELIGIBLES	BONIFICATION (en points d'indice majoré) Nombre de points attribués
1. Conseiller technique en matière de politique sociale ou médico-sociale.	50
2. Responsable de circonscription ou d'unité départementale d'action sanitaire et sociale des départements.	35
3. Adjoint à un conseiller technique en matière de politique sociale ou médico-sociale.	25
4. Coordination de l'activité des sage-femmes.	35
5. Puéricultrice exerçant au moins l'une des fonctions suivantes : encadrement (ou fonctions comportant des responsabilités particulières correspondant à leur qualification) ; animation et coordination des activités des établissements et services d'accueil ; encadrement des personnels de ces établissements et services d'accueil ; définition des orientations relatives aux relations avec les institutions et avec les familles.	19
6. Infirmier assurant la direction de services de soins à domicile.	20
7. Puéricultrice assurant la direction d'école départementale de puériculture.	20
8. Direction d'établissements et de services d'accueil de la petite enfance.	15
9. Direction à titre exclusif d'un établissement d'accueil et d'hébergement de personnes âgées.	EHPAD : 30

	Autres structures : 20
10. Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.	25
11. Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.	25
12. Fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel de directeur général adjoint mentionné à l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et ne relevant pas des dispositions du décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et du décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.	25
13. Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires.	10
14. Direction pédagogique et administrative des écoles de musique agréées par l'Etat, des écoles de musique non agréées et des écoles d'arts plastiques qui ne sont pas habilitées à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat.	30
15. Chef d'établissement d'un musée ayant reçu l'appellation " musée de France ".	30
16. Accueil et visite d'un monument historique sans conservateur à demeure.	20
17. Chef de bassin (domaine sportif).	15
18. Direction des services techniques dans les collectivités ou établissements publics locaux en relevant dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur, ou dans un établissement public local d'enseignement.	15
19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents.	15
20. Responsable d'un service municipal de police, dans la limite d'un agent responsable par commune.	Agent ayant sous ses ordres moins de cinq agents : 10 Agent ayant sous ses ordres entre cinq et vingt-cinq agents : 15 Agent ayant sous ses ordres plus de vingt-cinq agents : 18

Joindre obligatoirement l'attestation de formation ou de dispenses délivrées par le CNFPT

Responsabilité particulière : Oui Non

Si oui laquelle :

Depuis le

Nombre d'agents encadrés :

Joindre Obligatoirement : fiche de poste détaillant le niveau d'encadrement exercé sur le poste + organigramme et arrêté NBI....

Lister les missions de l'agent qui font apparaître le degré d'autonomie, de responsabilité, de représentativité de la collectivité et d'esprit d'initiatives...le cas échéant).

.....

.....

.....

.....

.....

Concours – Examen Professionnel

Concours (<i>Interne-externe-3^{ème} voie</i>) et/ou Examen professionnel Obtenu(s) dans la carrière	Année(s) d'obtention
.....
.....
.....

Joindre les attestations de réussite au concours et/ou examen professionnel ou un arrêté permettant d'en justifier l'obtention



Engagement Citoyen et/ou Professionnel

L'engagement citoyen reprend les conditions d'ancienneté requises dans le cadre du Compte Engagement Citoyen et qui précise dans l'article D5151-14 du code du travail :

- 6 mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour le service civique,
- 90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée pour la réserve militaire opérationnelle,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve militaire citoyenne,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve communale de sécurité civile,
- 3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve sanitaire,
- 6 mois sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés,
- 200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année civile écoulée,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

Activités ou Engagement	Période ou nombre d'heures
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Joindre copie de la déclaration à la caisse des dépôts et consignations en référence à l'article D5151-14 du code du travail

Ou assistant et conseiller de prévention : depuis le
Joindre copie de l'arrêté de nomination ou lettre de cadrage

Ou mandat syndical : depuis le
Joindre copie de l'arrêté de décharge d'activité de service (totale ou partielle)

Ou participation à une instance représentative (CAP. CT...) : depuis le
 A quelle instance ?.....
Joindre la copie de l'arrêté fixant la composition de l'instance



Diplômes et Validation de l'expérience Professionnelle

Diplôme(s) ou VAE

Diplôme ou VAE immédiatement supérieur ou égal au niveau requis	Année(s) d'obtention
Diplôme ou VAE immédiatement inférieur ou égal au niveau requis	Année(s) d'obtention

Joindre la copie du ou des diplôme(s)



Critères d'ancienneté au 1^{er} janvier 2024

Ancienneté hors Fonction Publique (Salarié, Libéral...)

Employeur(s)	Année (date à date)
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au

Joindre obligatoirement attestation ou certificat employeur précisant les périodes

Ancienneté de service toutes fonctions publiques confondues et tous statuts confondus

Etablissement/Emploi	Année (date à date)
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au
.....	Du..... au

Joindre obligatoirement les contrats, si vous souhaitez que les années de contractuels soient prises en compte dans le calcul de l'ancienneté

Interruptions de service (ex : congé parental, disponibilité...)

Motif	Périodes
.....	Du au
.....	Du au
.....	Du au

Joindre obligatoirement les arrêtés justificatifs effectués auprès des autres collectivités

Ancienneté dans le cadre d'emplois actuel :

Ancienneté sur le dernier grade au moins égale à 1 an et inférieure à 3 ans :

Ancienneté sur le dernier grade égale ou supérieure à 3 ans :

En cas d'inscription sur la liste d'aptitude : l'agent sera-t-il nommé ? Oui Non



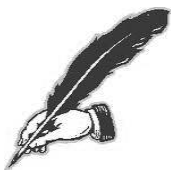
COURRIER PORTANT SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE ET LA COHERENCE ENTRE SES FONCTIONS ACTUELLES, LES EXPERIENCES PASSEES ET LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS D'ACCUEIL

Fonctions exercées actuellement

Secteur d'activité :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> -Action Sociale | <input type="checkbox"/> -Informatique |
| <input type="checkbox"/> -Affaires générales | <input type="checkbox"/> -Personnel/Ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> -Animation | <input type="checkbox"/> -Scolaire/Enfance |
| <input type="checkbox"/> -Cabinet ou secrétariat de l'Autorité Territoriale | <input type="checkbox"/> -Services juridiques/Contentieux |
| <input type="checkbox"/> -Communication | <input type="checkbox"/> -Services Techniques/Urbanisme |
| <input type="checkbox"/> -Culturel | <input type="checkbox"/> -Sports |
| <input type="checkbox"/> -Finances/Comptabilité | <input type="checkbox"/> -Autres : |

RAPPORT DACTYLOGRAPHIE.



SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Fait à Le.....

Cachet et Signature de l'autorité Territoriale



ETAT DES SERVICES PUBLICS

Nom : _____

Prénom : _____

Né le : _____ à : _____

SITUATION ACTUELLE

Position : en activité en détachement en congé parental mise à disposition autre :

Grade : _____ Echelon : _____

Date de nomination dans le dernier échelon : ____ / ____ / ____.

(Les périodes d'interruption de service - disponibilité, congé sans traitement - doivent être indiquées en rouge)

Grades	Emplois occupés	En qualité de (1)	Quotité (2)	Affectation (ou motif de l'interruption de service)	Durée			Colonne réservée CDG83
					Du (J/M/A) (3)	Au (J/M/A) (4)	Total (J/M/A)	

Grades	Emplois occupés	En qualité de (1)	Quotité (2)	Affectation (ou motif de l'interruption de service)	Durée			Colonne réservée CDG83
					Du (J/M/A) (3)	Au (J/M/A) (4)	Total (J/M/A)	
Total de la durée des services publics accomplis au 1^{er} janvier 2024 (inscrire la durée en J/M/A)								
(1) : précisez : auxiliaire, intérimaire, agent temporaire, contractuel, stagiaire, titulaire... (2) : indiquez : temps complet (=TC) ou temps partiel (=TP, préciser la quotité du temps partiel) (3) : indiquer la date effective de nomination ou début de contrat (4) : indiquez la date de fin de fonctions par changement d'affectation, de grade, par démission, interruption de service ou fin de contrat								

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Je soussigné(e) Nom : _____ Prénom : _____
 Le Maire ou Le Président (ou son représentant)

- Certifie exacts les renseignements portés sur l'état des services ci-dessus.

Fait à _____ le _____ Signature et cachet (obligatoire) :