

## Formulaire de présentation à la promotion interne

Catégorie hiérarchique : A  B  C

Au grade de :

Avec examen professionnel

Au choix

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, la procédure de **promotion interne** mutualisée entre les collectivités affiliées du Département est organisée en application des lignes directrices de gestion arrêtées par le Président du Centre de Gestion.

**Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne fixées par le Président du CDG** sont consultables sur le site du CDG60.

### **Le présent formulaire est composé de trois parties :**

- La première permet de vérifier que l'agent remplit les conditions pour être présenté à la promotion (conditions statutaires) et pour être inscrit sur une liste d'aptitude (conditions de formation professionnelle),
- La deuxième permet de coter le dossier au vu des critères fixés par les lignes directrices de gestion et des pièces justificatives fournies,
- La troisième permet à l'autorité territoriale de décrire la valeur professionnelle de l'agent et ses aptitudes à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ce formulaire est un « PDF interactif » qui doit être **prérempli informatiquement** (pas d'écriture manuscrite sauf pour les signatures) imprimé, puis signé par l'autorité et l'agent concerné.

**Les pièces justificatives indiquées dans chaque rubrique sont à joindre impérativement** lors de l'envoi du dossier et devront être numérotées par la collectivité. Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'absence d'attribution des points correspondants en application des critères fixés par les lignes directrices.

**Aucune relance ne sera effectuée auprès de la collectivité par les services du CDG suite à la réception d'un dossier incomplet.**

**Le dossier doit impérativement être retourné, ou déposé au CDG, avant la date limite fixée par arrêté du Président du CDG** (cachet de la Poste faisant foi).

**Pour plus d'informations** sur la promotion interne et avant de remplir le présent formulaire, il vous est vivement conseillé de prendre connaissance du « guide de la promotion interne » disponible sur le site du CDG60.

## 1<sup>ère</sup> partie / Recevabilité

### Cadre réservé au service du CDG60

Le dossier a-t-il été reçu dans les délais :  Oui /  Non

Le dossier est-il complet :  Oui /  Non

L'agent proposé remplit-il les conditions :  Oui /  Non

**Observations :** .....

.....

.....

.....

### Collectivité

Nom de la collectivité :

Effectif total de la collectivité :

Agent gestionnaire du dossier :

Adresse mail :

### Agent proposé

Nom et prénom :

Date de naissance :  Age :

Adresse :

### Carrière

Grade au 1<sup>er</sup> janvier de l'année :  Échelon :

Position administrative actuelle (activité, détachement, ...) :

Durée de l'emploi :  temps complet /  temps non-complet =  / 35<sup>ème</sup>

Agent employé par plusieurs collectivités :  oui /  non

Si oui, préciser la durée hebdomadaire de travail dans chaque collectivité :

Date de nomination stagiaire dans la Fonction Publique :

L'agent a-t-il vu son stage prorogé pour insuffisance professionnelle ?  Oui /  Non

Si oui indiquez la durée :

Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel :

Date de nomination dans le grade actuel :

L'agent a travaillé sur une période hebdomadaire inférieure à 17h30 au cours de sa carrière\* ? :

Oui /  Non

Si oui, indiquer les périodes et leur durée (ex : du 1/1/2004 au 31/12/2006 à 15h00) :

- du  au  à :
- du  au  à :
- du  au  à :

L'agent a-t-il eu des interruptions de carrière (disponibilités de droit, disponibilités pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise, exclusions temporaires...) \* ? :

Oui /  Non

Si oui, indiquer les périodes d'absence en cours de carrière :

Disponibilité : (Indiquez le motif) :

- du  au
- du  au
- du  au

Congé parental :

- du  au
- du  au
- du  au

Exclusion temporaire de fonctions :

- du  au
- du  au

**Joindre obligatoirement l'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé**

Le cas échéant : **Examen professionnel**

Examen professionnel :

Date d'obtention :

Joindre **obligatoirement** l'attestation de réussite du CDG

**Formation de professionnalisation**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et en application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, **la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.**

La carrière de l'agent proposé doit donc être examinée, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008, compte tenu notamment de sa date de nomination dans son dernier cadre d'emplois, afin de vérifier qu'il a bien accompli les formations de professionnalisation auxquelles ils étaient assujettis.

**Les attestations de formation de professionnalisation à produire au titre la promotion interne sont celles permettant de démontrer que l'agent proposé a bien accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour la dernière période révolue avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année.**

Joindre **obligatoirement** le tableau récapitulatif des formations suivies

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences, elles prennent trois formes :

- **Formation de professionnalisation au premier emploi :**

Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration, dans un délai défini par les statuts particuliers.

Les dispositions suivantes ne concernent que les agents nommés dans leur cadre d'emplois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008 :

- Agent de catégorie A : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie B : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie C : 3 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois

Formation de professionnalisation réalisée du  au

Intitulé du stage

Joindre **obligatoirement** l'attestation correspondante ou la dispense du CNFPT

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

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.

Formation de professionnalisation réalisée du  au

Intitulé du stage

**Joindre obligatoirement l'attestation correspondante ou la dispense du CNFPT**

**- Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité :**

En catégorie A, B et C, tous les statuts particuliers concernés disposent que la formation doit être suivie dans les six mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité, pour une durée de trois jours pouvant être portée à dix jours au maximum.

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.

Sont considérés comme des postes à responsabilité en application de l'article 15 du décret 2008-512 précité :

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- 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 03/07/06](#).
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du C.T.

**L'agent proposé occupe-t-il un poste à responsabilité\* :**  Oui /  Non

Intitulé du poste :

Date d'affectation sur le poste :

**L'agent proposé perçoit-il une NBI fondé sur l'annexe 1 du décret du 3 juillet 2006\* :**

Oui /  Non

Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité réalisée du  au

Intitulé du stage

**Joindre obligatoirement l'attestation correspondante ou la dispense du CNFPT**

**\*réponse obligatoire**

## 2<sup>ème</sup> partie du Formulaire / Cotations

### Expérience professionnelle

- Services publics :

Date d'entrée dans la Fonction Publique (toutes fonctions publiques) :

Durée cumulée des contrats de l'agent au sein de la Fonction Publique :

Date de nomination dans un grade d'avancement dans le cadre d'emplois actuel :

Date de nomination dans le grade actuel :

**Joindre obligatoirement l'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé**  
**\*réponse obligatoire**

- Services privés :

L'agent a-t-il travaillé sur **des missions similaires à son cadre d'emplois actuel** dans le secteur privé avant son entrée dans la fonction publique\* ? :  Oui /  Non

Si oui, sur quelles missions :

Si oui, indiquez la durée de service :

L'agent a-t-il travaillé sur cette période à temps partiel\* ? :  Oui /  Non

Si oui, indiquer la durée et la quotité du temps partiel :

**Joindre obligatoirement le contrat de travail ou le certificat de travail permettant de démontrer la durée des services privés et les missions exercées**

**\*réponse obligatoire**

### Cadre réservé au service du CDG

Durée de l'ancienneté de service publics prise en compte : .....  
(1 pt / an avec application de la règle de l'arrondi à l'unité)

Durée de l'expérience prise en compte dans le secteur privé .....  
(1 pt / an en application de la règle de l'arrondi à l'unité)

Durée de l'ancienneté dans un grade d'avancement : .....  
(Attribution de la totalité des points si l'ancienneté est égale ou supérieure à 5 ans)

## Effort de concours et examens

L'agent proposé est-il **lauréat d'un** (ou de plusieurs) **concours** dans sa catégorie hiérarchique actuelle\* ?  Oui /  Non

Si oui, préciser l'intitulé (ou les intitulés) du concours :

Joindre **obligatoirement** chaque attestation de réussite au concours

\*réponse obligatoire

### Cadre réservé au service du CDG

#### Pour toutes les catégories hiérarchiques

Lauréat d'un concours de C ou B

#### Pour l'accès au grade de technicien ou technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe

Lauréat du concours d'agent de maîtrise

#### Pour l'accès à un grade de catégorie A

Lauréat du concours de catégorie B+

L'agent proposé est-il lauréat d'un (ou plusieurs) **examen(s) professionnel(s) d'avancement de grade** dans son cadre d'emplois actuel\* ?  Oui /  Non

Si oui, préciser l'intitulé (ou les intitulés) de l'examen :

Joindre **obligatoirement** l'attestation de réussite à l'examen professionnel

\*réponse obligatoire

### Uniquement pour l'accès au grade d'ingénieur :

L'agent proposé est-il lauréat de l'**examen professionnel pour l'accès au grade d'ingénieur par voie de promotion interne**\* ?  Oui /  Non

Joindre **obligatoirement** l'attestation de réussite à l'examen professionnel

\*réponse obligatoire

### Cadre réservé au service du CDG

#### Pour l'accès à un grade de catégorie C ou B

Réussite à un examen professionnel d'avancement dans le cadre d'emplois actuel

#### Pour l'accès à un grade de catégorie A

Réussite aux examens professionnels d'avancement dans le cadre d'emplois actuel (B2 et/ou B3) : 5 pts/examen

#### Pour l'accès au grade d'ingénieur

Réussite à l'examen professionnel de promotion interne du grade visé

L'agent proposé a-t-il suivi l'**intégralité** de la formation de préparation du concours du grade visé ou du grade immédiatement supérieur organisée par le CNFPT\* ? Oui / Non

Joindre obligatoirement le (ou les) attestation(s) de suivi de l'intégralité la formation délivrées par le CNFPT

\*réponse obligatoire

L'agent proposé s'est-il déjà présenté aux épreuves du concours du grade visé ou du grade immédiatement supérieur\* ? Oui / Non

Si oui, combien de fois s'est-il présenté aux épreuves écrites sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG :

Et/ou combien de fois a-t-il était admis à participer aux épreuves orales sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG :

Joindre obligatoirement selon les cas : les attestations de présence aux épreuves écrites, les convocations aux épreuves orales ou les relevés de note.

\*réponse obligatoire

### Cadre réservé au service du CDG

L'agent proposé a-t-il suivi l'intégralité de la formation de préparation : .....

Nb de présentation retenue : ...../ 2,5 pts par tentative

Nb d'admissibilité retenue : ...../ 7,5 pts par admissibilité

### Effort de formation

L'agent proposé a-t-il **au cours de sa carrière** suivi et obtenu, via un congé de formation, une VAE, une disponibilité ou autres, un titre, diplôme ou certificat enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (CAP, BAFD, DU ...) \* ? :

Oui / Non

Si oui, préciser l'intitulé et le niveau du diplôme :

Pour l'accès à un grade de Cat A : le diplôme, titre ou certificat obtenu devra être au minimum de niveau 4 (baccalauréat)

Pour l'accès à un grade de Cat B ou C : aucun niveau minimum requis

Joindre **obligatoirement** la copie du diplôme titre ou certificat enregistré au RNCP

\*réponse obligatoire

Combien de jours de **formations professionnelles ou syndicales** a effectué l'agent proposé depuis les 5 dernières années avant l'année de la promotion interne.

Total jours de formation sur 5 ans :

Joindre **obligatoirement** le tableau récapitulatif des formations suivies, les attestations de suivi de la formation délivrées par le CNFPT ou un autre organisme

#### Cadre réservé au service du CDG

Obtention en cours de carrière d'un diplôme : .....

Total de jours de formation pris en compte : ...../ 1 pt par jour

#### Ordre de priorité

Dans le cas où l'autorité territoriale présente plusieurs agents à la promotion interne d'un même grade, quel est l'ordre de priorité choisi par l'autorité\* ? :

L'agent est placé en  sur  agents proposés.

(Exemple : l'agent est placé en deuxième position sur six agents proposés).

\*réponse obligatoire

#### Cadre réservé au service du CDG

Rang de classement établi par la collectivité : .....

#### Mobilité / Diversité des parcours

L'agent proposé a-t-il connu, au cours de sa carrière, une ou plusieurs mobilités ou aller-retour dans le secteur privé\* ?  Oui /  Non

Si oui, indiquez le nombre :

Et précisez les positions ou mobilités effectuées :

(Exemples : mutation au 1<sup>er</sup> juillet 2012 de la commune de ...vers..., ou détachement au 1<sup>er</sup> janvier 2015 pendant 2 ans vers une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général)

Joindre **obligatoirement** la copie de tous documents (arrêté, convention ...) justifiant la mobilité ou la position

\*réponse obligatoire

#### Cadre réservé au service du CDG

Mobilité ou position prise en compte :

.....

#### Poste à responsabilité, polyvalence ou expertise

Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la promotion interne, l'agent proposé **exerce-t-il au sein de la collectivité des fonctions ouvrant droit à une Nouvelle Bonification indiciaire (NBI)** au titre du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 (sauf celles attribuées au titre de l'annexe 3 pour les fonctions d'accueil exercées à titre principal) ou du décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006 pour les zones à caractère sensible\* ?  Oui /  Non

Si oui, précisez pour l'exercice de quelle fonction :

Date de nomination dans le poste :

Joindre **obligatoirement** l'arrêté attribuant la NBI correspondante

**\*réponse obligatoire**

Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la promotion interne, l'agent proposé est-il positionné en tant que supérieur hiérarchique direct (chef de service, de direction...) au sein de la collectivité sans pour

autant bénéficier d'une NBI\* ?  Oui /  Non

Si oui, combien d'agents encadre-t-il directement ?

de 1 à 2 agents

de 3 à 5 agents

plus de 6 agents

Date de nomination dans le poste :

Joindre **obligatoirement** la fiche de poste de l'agent et un organigramme faisant apparaître le positionnement de l'agent proposé et le nombre d'agent directement encadré

**\*réponse obligatoire**

Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la promotion interne, l'agent proposé occupe-t-il au sein de la collectivité un poste à responsabilité ou technicité particulière sans pour autant bénéficier d'une NBI\* ? à savoir :

Fonctions d'assistant de prévention ou de conseiller de prévention,

Référent handicap,

Référent égalité,

L'exercice d'une activité syndicale,

Autres postes, à préciser :

(Fournir obligatoirement la délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité technique, déclarant le poste à responsabilité)

Date de nomination dans le poste :

Joindre **obligatoirement** la copie des arrêtés, fiches de poste, lettres de missions, ou les justificatifs démontrant que l'agent exerce une activité syndicale : statuts, liste des responsables de l'organisme syndical ou désignation comme bénéficiaire de décharges d'activités de service ou d'autorisation spéciale d'absence, ou la délibération déclarant le poste à responsabilité

**\*réponse obligatoire**

**Cadre réservé au service du CDG**

Poste pris en compte : .....

Ancienneté sur le poste : .....

(- de 5 ans = 10 pts, + de 5 ans = 20 pts)

**Après contrôle du dossier, total de points attribués :**

### 3<sup>ème</sup> partie / Evaluation de l'Autorité

#### Cadre réservé au CDG :

Nom, Prénom, Age de l'agent présenté :

.....

Grade et ancienneté dans le cadre d'emplois :

.....

Fonction/Poste :

.....

#### Valeur professionnelle

Conformément aux dispositions du décret 2014-1526 du 16 décembre 2014, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien professionnel annuel qui porte sur plusieurs critères.

Pour l'établissement des listes d'aptitude de promotion interne, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

- 1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- 2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- 3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

**Au vu de ces éléments, l'autorité territoriale doit porter et motiver une appréciation sur la valeur professionnelle du fonctionnaire justifiant sa présentation à ladite promotion.**

**La valeur professionnelle du fonctionnaire proposé est ainsi jugée :**

Insuffisant /  Suffisant /  Satisfaisant /  Très satisfaisant\*

Motivation\*

Joindre **obligatoirement** la fiche de poste et le dernier compte rendu d'évaluation professionnelle de l'agent proposé pour l'année précédant celle de la promotion interne.

\*motivation obligatoire

## Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

L'autorité territoriale doit obligatoirement développer et motiver l'appréciation qu'il porte sur l'aptitude du fonctionnaire à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

L'aptitude du fonctionnaire proposé est ainsi jugée :

Insuffisant /  Suffisant /  Satisfaisant /  Très satisfaisant\*

Motivation\* :

L'agent sera-t-il nommé au sein de la collectivité en cas d'inscription sur liste d'aptitude\* ?

Oui /  Non

Si oui, l'agent aura-t-il de nouvelles missions ou de nouvelles responsabilités\* ?

Oui /  Non

Si oui, préciser lesquelles :

**Le cas échéant, joindre la future fiche de poste de l'agent proposé**

**\*réponse obligatoire**

## Nombre de présentations

Combien de fois l'agent a-t-il été proposé à la promotion interne de ce même grade\* (à l'exclusion de la présente proposition) ?

Combien de fois dans la carrière de l'agent proposé, ce dernier a-t-il déjà bénéficié d'une nomination par voie de promotion interne :

Préciser l'année et le grade pour chaque nomination par voie de promotion interne :

--

### Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des informations renseignées dans ce dossier.

Dans le cas où l'agent proposé serait agent intercommunal, je certifie également que les autres collectivités concernées ont donné leur accord.

L'agent reconnaît avoir pris connaissance A  le

du dossier et certifie l'exactitude  
des informations renseignées

Le Maire (ou le Président)  
Cachet et signature de l'autorité Territoriale

A  le

Signature de l'agent

### Rappel des pièces à fournir

**Pour la recevabilité de la candidature** : les pièces suivantes **doivent être obligatoirement annexées au présent dossier sous peine d'irrecevabilité de la candidature proposée** :

- L'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé (voir modèle sur le site du CDG60) et le cas échéant les actes de carrière correspondants
- Le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant celle de la promotion interne
- Le tableau récapitulatif des formations suivies
- Les attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT ou les dispenses du CNFPT

Le cas échéant :

- Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade d'accès à la Promotion Interne
- Arrêté attribuant une Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières

**Pour la cotation** : les pièces justificatives suivantes **sont facultatives**, **mais le défaut de leur production entrainera automatiquement l'absence d'attribution des points** correspondants :

- Attestation(s) de réussite aux concours ou aux examens professionnels,

- Attestation(s) de présence aux épreuves écrites du concours ou de l'examen,
- Convocation(s) aux épreuves orales ou relevé(s) de note du concours ou de l'examen,
- Attestation(s) de suivi de la formation de préparation au concours délivrée(s) par le CNFPT,
- Copie du diplôme, titre ou certificat enregistré au RNCP,
- Attestation(s) de suivi de la formation non obligatoire délivrées par le CNFPT ou un autre organisme,
- Copie de tous documents (arrêté, convention ...) justifiant la mobilité ou la position,
- Copie de l'arrêté attribuant une NBI,
- Organigramme avec indication du positionnement de l'agent et le nombre d'agent directement encadré,
- Copie des arrêtés, fiches de poste ou lettres de missions, statuts, liste des responsables de l'organisme syndical ou désignation comme bénéficiaire de décharges de d'activités de service ou d'autorisation spéciale d'absence, ou de la délibération déclarant le poste à responsabilité,
- La fiche de poste actuelle de l'agent proposé,
- Future fiche de poste de l'agent proposé,

**Pour faciliter le contrôle du dossier, chaque pièce doit être classée et numérotée en haut à droite**