

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION À LA PROMOTION INTERNE

SESSION 2026

Catégorie hiérarchique : A B C

Au grade de :

Avec examen professionnel

Au choix

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

Ce formulaire doit être complété manuscritement ou numériquement et imprimé, puis signé par l'autorité territoriale 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 ou l'établissement, même si elles l'ont déjà été au préalable.

Le défaut de leur production entraînera automatiquement l'irrecevabilité du dossier (pour les conditions de recevabilité) et l'absence d'attribution des points correspondants en application des critères fixés par les lignes directrices (pour la cotation).

Aucune relance ne sera effectuée auprès de la collectivité ou de l'établissement par les services du CDG60 suite à la réception d'un dossier incomplet.

Le dossier doit impérativement être envoyé ou déposé au CDG60, avant la date limite fixée par arrêté du Président du CDG60 (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 en cliquant ici.

PREMIÈRE PARTIE – RECEVABILITÉ DU DOSSIER

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

COLLECTIVITÉ – ÉTABLISSEMENT

Nom de la collectivité ou de l'établissement :

.....

.....

Effectif total de la collectivité ou de l'établissement :

Agent gestionnaire du dossier :

Adresse mail :

AGENT PROPOSÉ

Nom et prénom :

Adresse :

.....

.....

.....

A) LES CONDITIONS STATUTAIRES *

⇒ Grade au 1^{er} janvier de l'année ** : Échelon :

**** Joindre obligatoirement l'arrêté attestant du grade**

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

⇒ **Uniquement pour l'accès au grade d'attaché pour les secrétaires généraux de mairie**

Le fonctionnaire exerce-t-il le métier de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants *** ? oui non

Si oui, précisez depuis quand il exerce le métier dans une commune de moins de 2 000 habitants en qualité de fonctionnaire catégorie B :

***** Joindre obligatoirement l'arrêté de désignation sur les fonctions de secrétaire général de mairie, l'arrêté de NBI et l'état détaillé des services de secrétaire général de mairie**

⇒ Durée de l'emploi : temps complet temps non complet =/35^e

⇒ Agent employé par plusieurs collectivités : oui non

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

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

Les différents employeurs sont-ils d'accord sur la présentation de l'agent : oui non

Si non, quelle est la part des employeurs d'accord :

****** Joindre obligatoirement la fiche navette signée par tous les employeurs**

*** réponse obligatoire**

⇒ Date de nomination stagiaire dans la fonction publique :

Le fonctionnaire 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 01/01/2004 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 dans l'état de services.

Disponibilité (indiquez le motif) :

- du au
- du au
- du au

Congé parental :

- du au
- du au
- du au

Exclusion temporaire des fonctions :

- du au
- du au
- du au

*** Joindre obligatoirement :**

- l'état détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé signé par l'autorité territoriale et,**
- les arrêtés et contrats justifiant la position de l'agent proposé.**

*** réponse obligatoire**

Le cas échéant : Examen professionnel

Examen professionnel :

Date d'obtention :

Joindre obligatoirement l'attestation de réussite du CDG organisateur

B) LES CONDITIONS DE FORMATIONS STATUTAIRES

L'agent est-il à jour de ses formations sur le dernier cycle révolu * : oui non

Si oui, nature du dernier cycle révolu :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Si formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, date d'affectation sur le poste à responsabilité * :

*** Joindre obligatoirement l'arrêté ou la décision d'affectation signé par l'agent et l'autorité territoriale**

Si non, l'agent est-il à jour de ses formations dans les 5 dernières années * : oui non

*** Joindre obligatoirement**

- le tableau récapitulatif des formations suivies signé par l'autorité territoriale et**
- les attestations de suivi des formations du CNFPT ou les dispenses complètes du CNFPT**

*** réponse obligatoire**

DEUXIÈME PARTIE : ÉVALUATION PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

VALEUR PROFESSIONNELLE

⇒ Conformément aux dispositions du décret n° 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 :

Insuffisante / Suffisante / Satisfaisante / Très satisfaisante *

Motivation * :

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

*** Joindre obligatoirement la fiche de poste et le dernier compte rendu d'évaluation professionnelle de l'agent proposé, signé par l'agent, par le supérieur hiérarchique direct et par l'autorité territoriale, pour l'année précédant celle de la promotion interne ou celui de l'année précédente [1]**

*** réponse obligatoire**

[1] Pour la promotion interne 2026, est exigé le compte rendu d'entretien professionnel qui porte sur l'année 2025 ou sur l'année 2024.

TROISIÈME PARTIE – LA COTATION

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

➤ **Services publics** * :

Date d'entrée dans la fonction publique (toute fonction publique) :

Date 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 signé par l'autorité territoriale et

les arrêtés et contrats justifiant la position 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 à temps partiel : oui non

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

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

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60	Nb de points
Durée de l'ancienneté de services publics prise en compte : (1 pt / an avec application de la règle de l'arrondi à l'unité)	...../ 25 pts
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)	...../ 10 pts
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)	...../ 10 pts

EFFORT DE CONCOURS ET D'EXAMENS PROFESSIONNELS

➤ **Lauréat de concours :**

⇒ L'agent proposé est-il lauréat d'un (ou de plusieurs) concours dans sa catégorie hiérarchique actuelle * ? oui non

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

.....

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

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60	Nb de points
Pour toutes les catégories hiérarchiques Lauréat d'un concours de catégorie C ou B	...../ 10 pts
Pour l'accès au grade de technicien ou technicien principal de 2 nd classe Lauréat du concours d'agent de maîtrise	...../ 15 pts
Pour l'accès à un grade de catégorie A Lauréat du concours de catégorie B +	...../ 15 pts

➤ **Lauréat d'examens professionnels :**

⇒ 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, précisez 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 second grade des cadres d'emplois B « NES »**

L'agent proposé est-il lauréat d'un examen professionnel de promotion interne d'accès au second grade de catégorie B « NES » ? * oui non

Si oui, précisez l'intitulé 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 aux services du CDG60	Nb de points
Pour l'accès à un grade de catégorie C ou B Réussite à un examen professionnel d'avancement de grade dans le cadre d'emplois actuel	...../ 5 pts
Pour l'accès à un grade de catégorie B Réussite à un examen professionnel de promotion interne d'accès au second grade d'un cadre d'emplois de catégorie B « NES »	...../ 10 pts
Pour l'accès à un grade du cadre d'emplois de rédacteurs Réussite à l'ancien examen professionnel de promotion interne d'accès au grade de rédacteur	...../ 5 pts
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 pt / examen	...../ 10 pts
Pour l'accès au grade d'ingénieur Réussite à l'examen professionnel de promotion interne du grade visé	...../ 15 pts

➤ **Formation de préparation au concours :**

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**

*** réponse obligatoire**

➤ **Effort de passer les épreuves d'un concours :**

⇒ 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 s'est-il présenté aux épreuves orales sur les 3 dernières sessions organisées par un CDG :

*** Joindre obligatoirement selon les cas : les attestations de présence aux épreuves écrites et/ou les attestations de présence aux épreuves orales ou les relevés de note**

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60	Nb de points
L'agent proposé a-t-il suivi l'intégralité de la formation de préparation au concours : .....	...../ 5 pts
Nb de présentation retenue : / 2,5 pts par tentative	...../ 5 pts
Nb de présentation retenue : / 7,5 pts par admissibilité	...../ 15 pts

EFFORT DE FORMATION

➤ **Effort de formation en cours de carrière :**

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 (CPF, temps libre), un titre, diplôme ou certificat enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (CAP, BAFD, DU ...) * ? :

oui non

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

.....

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

*** réponse obligatoire**

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

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

Ne doivent pas être joints les diplômes, titres ou certificats obtenus avant l'entrée dans la fonction publique.

➤ **Effort de formations professionnelles ou syndicales :**

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 des jours de formation sur 5 ans :

*** Joindre obligatoirement le tableau récapitulatif des formations suivies signé par l'autorité territoriale et les attestations de suivi de la formation délivrées par le CNFPT ou un autre organisme certifié pour dispenser des formations**

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60	Nb de points
Obtention en cours de carrière d'un diplôme, titre ou certificat au RNCP : .....	...../ 20 pts
Total de jours de formation pris en compte : / 1 pt par jour	...../ 20 pts

ORDRE DE PRIORITÉ

⇒ L'agent est-il le seul proposé pour l'accès au même grade * ? oui non

⇒ 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 aux services du CDG60	Nb de points
Rang de classement établi par la collectivité ou l'établissement : .....	...../ 30 pts

MOBILITÉ ET DIVERSITÉ DES PARCOURS

➤ **Mobilité dans le secteur public :**

L'agent proposé a-t-il connu, au cours de sa carrière, une ou plusieurs mobilités dans le secteur public * ? oui non

Si oui, indiquez le nombre :

Et précisez les mobilités effectuées :

-
-
-

(Exemples : mutation au 1^{er} juillet 2012 de la commune de ... vers..., ou détachement au 1^{er} janvier 2015 pendant 2 ans de la commune de ... vers ...)

*** Joindre obligatoirement la copie de tous les arrêtés justifiant la mobilité ou la position**

*** réponse obligatoire**

➤ **Mobilité dans le secteur privé :**

L'agent proposé a-t-il connu, au cours de sa carrière, une ou plusieurs mobilités dans le secteur privé * ? oui non

Si oui, indiquez le nombre :

Et précisez les mobilités effectuées :

-
-
-

(Exemples : détachement au 1^{er} janvier 2015 pendant 2 ans vers une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général ou disponibilité pendant 1 an pour convenance personnelle pour exercer une activité privée, ...).

*** Joindre obligatoirement la copie de tous les documents justifiant la mobilité ou la position :**

- l'arrêté de détachement ou de disponibilité et
- l'acte démontrant l'exercice d'une activité privée

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60		Nb de points
Mobilité dans le secteur public prise en compte : .....		..... / 20 pts
Mobilité dans le secteur privé prise en compte :		

POSTE À RESPONSABILITÉ, POLYVALENCE OU EXPERTISE

⇒ Au 1^{er} janvier de l'année de la promotion interne, l'agent proposé exerce-t-il au sein de la collectivité ou de l'établissement 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 signé par l'autorité territoriale et l'agent**

*** réponse obligatoire**

⇒ Au 1^{er} 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 ou de l'établissement 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
- de 6 agents ou +

Date de nomination dans le poste :

*** Joindre obligatoirement :**

- la fiche de poste nominative de l'agent datée de la prise de poste et signée par l'agent et l'autorité territoriale ou une lettre de mission désignant l'agent signée et datée de la prise de poste par l'agent et l'autorité territoriale et
- un organigramme daté de la prise de poste faisant apparaître le positionnement de l'agent proposé et le nombre d'agents directement encadrés

*** réponse obligatoire**

⇒ Au 1^{er} janvier de l'année de la promotion interne, l'agent proposé occupe-t-il au sein de la collectivité ou de l'établissement 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 :

Date de nomination dans le poste :

*** Joindre obligatoirement pour les fonctions d'assistant de prévention ou de conseiller de prévention, référent handicap, référent égalité : la copie des arrêtés ou, le cas échéant, des fiches de poste, nominatives datées de la prise de poste et signées par l'agent et l'autorité territoriale ou des lettres de missions datées de la prise de poste désignant l'agent signée par l'agent et l'autorité territoriale**

*** Joindre obligatoirement pour l'exercice d'une activité syndicale : 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**

*** Joindre obligatoirement pour les postes déclarés comme à responsabilité par une délibération ou un arrêté : la délibération ou l'arrêté pris après avis du CST**

*** réponse obligatoire**

Cadre réservé aux services du CDG60	Nb de points
Poste prise en compte : .....	...../ 20 pts
Ancienneté sur le poste :	

Après contrôle du dossier, total des points attribués : pts
---	-----------

NOMBRE DE PRÉSENTATIONS À LA PROMOTION INTERNE

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 ? :

Précisez 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 et établissements concernés ont donné leur accord.

À, le
Le Maire (ou le Président)
 Cachet et signature de l'autorité territoriale

L'agent reconnaît avoir pris connaissance du dossier et certifie l'exactitude des informations renseignées
 À, 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 :

- État détaillé des services retraçant la carrière de l'agent proposé signé par l'autorité territoriale et l'agent (voir modèle sur le site du CDG60) **et** les actes de carrière correspondants,
- Tableau récapitulatif des formations suivies signé par l'autorité territoriale,
- Attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT ou les dispenses du CNFPT complètes,
- Dernier compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant celle de la promotion interne ou celui de l'année précédente,
- Fiche de poste actuelle de l'agent proposé,
- Future fiche de poste de l'agent proposé.

Pour l'accès au grade d'attaché des secrétaires généraux de mairie :

- L'arrêté de désignation sur les fonctions de secrétaire général de mairie
- L'arrêté de NBI de secrétaire général de mairie
- L'état détaillé des services de secrétaire général de mairie

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 entraînera 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,
- Convocation(s) aux épreuves orales ou relevé(s) de note du concours,
- 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 certifié,
- Copie de tous documents (arrêté, convention, ...) justifiant la mobilité ou la position dans le secteur public,
- Copie de tous les documents justifiant la mobilité ou la position dans le secteur privé : arrêté de détachement ou de disponibilité et acte démontrant l'exercice d'une activité privée,
- Copie de l'arrêté attribuant une NBI pour l'exercice des fonctions ouvrant droit à une NBI,
- Copie de tous les documents démontrant l'exercice d'une activité d'encadrement sans NBI : la fiche de poste nominative de l'agent datée et signée par l'agent et l'autorité territoriale ou une lettre de mission désignant l'agent signée par l'agent et par l'autorité territoriale,
- Copie de l'organigramme daté faisant apparaître le positionnement de l'agent proposé et le nombre d'agents directement encadrés,
- Copie des arrêtés ou, le cas échéant, des fiches de poste nominatives et signées par l'agent ou des lettres de missions désignant l'agent pour les fonctions d'assistant de prévention ou de conseiller de prévention, référent handicap, référent égalité :
- Copie des 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,

Copie de la délibération ou de l'arrêté pris après avis du CST pour les postes déclarés comme à responsabilité par une délibération ou un arrêté

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