

Promotion Interne

Date limite de réception des dossiers par le CIG : mercredi 8 mars 2023

Les dossiers doivent être transmis par courrier ou déposés au CIG à l'adresse suivante (les envois dématérialisés ne seront pas pris en compte)

CIG Grande Couronne - Services Gestion des Carrières - 15 rue Boileau – BP 855 - 78008 VERSAILLES Cedex

DOSSIER D'INSCRIPTION
Session à effet du 1^{er} juillet 2023

SANS
EXAMEN
PROFESSIONNEL

GRADE PROPOSE :

COLLECTIVITE

NOM de la collectivité ou de l'établissement :

NOM et Prénom de l'autorité territoriale :

Adresse de la collectivité :

Code Postal :

Nombre d'habitants :

Nombre d'agents stagiaires, titulaires et contractuels employés dans la collectivité :

NOM de la personne en charge de ce dossier :

Coordonnées téléphoniques :

Mail :

FONCTIONNAIRE

NOM D'USAGE :

Prénom :

NOM de famille :

Date de naissance :

Grade au 1^{er} janvier 2023 :

Echelon :

Merci de vous référer au document « Les critères d'évaluation des dossiers de promotion interne » pour remplir le présent imprimé. Pour passer d'un champ de saisie à un autre, utiliser la touche « Tabulation ».

A – LE CHOIX ET L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE (sur 93 points)

1) ORDRE DE PRIORITE

Indiquer :

⇒ L'ordre de priorité du dossier :

⇒ Le nombre de dossiers proposés pour l'accès à ce grade :

i Les dossiers présentés au titre de la mairie et du CCAS d'une même ville doivent faire l'objet de classements distincts.

2) DECOMPTE DES PRESENTATIONS DU DOSSIER

Citer les 3 années de présentation *consécutives* de ce dossier pour l'accès à ce grade, dont l'année en cours (dossiers conformes pour un fonctionnaire remplissant les conditions statutaires) :

2023

3) OBTENTION DU DERNIER GRADE D'AVANCEMENT

Au 1^{er} janvier 2023, le fonctionnaire est-il sur le dernier grade d'avancement de son cadre d'emplois ?

OUI

Si oui, indiquer la date de nomination dans ce grade :

NON

4) EVALUATION : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Apprécier la manière de servir du fonctionnaire concerné au vu du compte-rendu de l'entretien professionnel de l'année 2022 (*joindre la copie de ce dernier*).

EXCELLENT

TRES BON

BON

ASSEZ BON

MOYEN

AUTRE APPRECIATION

5) APTITUDE A L'ENCADREMENT OU EXPERTISE

Apprécier l'aptitude du fonctionnaire à l'encadrement et/ou la détention d'une expertise

- EXCELLENT
- TRES BON
- BON
- ASSEZ BON
- MOYEN
- SANS OBJET

6) CONDUITE DES ACTIONS DE FORMATION

✧ Formation de professionnalisation (ou FCO pour la filière police municipale) :

L'agent a-t-il accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (ou FCO) pour les périodes révolues ? : OUI NON

Si OUI, joindre la copie des attestations de formation de professionnalisation (ou de FCO pour la filière police municipale) établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

i La conformité du dossier est conditionnée par la production des copies **des attestations de formation correspondantes.**

Formations de professionnalisation accomplies depuis le 1 ^{er} juillet 2013 (pour la FCO de la filière police municipale depuis le 1 ^{er} janvier 2018)	Attestation(s) jointe(s)
Dans tous les cas : formation de professionnalisation tout au long de la carrière (ou FCO pour l'accès au grade de chef de service de police municipale) <u>Durées :</u> 2 jours par période de 5 ans (10 jours par période de 5 ans pour la FCO)	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant : formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi <u>Durées :</u> 5 jours en catégories A et B ou 3 jours en catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant : formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité <u>Durées :</u> 3 jours dans les 6 mois de l'affectation	<input type="checkbox"/>

B – LE PARCOURS ET LA MOTIVATION DU FONCTIONNAIRE (sur 37 points)

1) ANCIENNETE DE SERVICE

* Date de nomination stagiaire dans la Fonction Publique Territoriale :

et le cas échéant, dans la Fonction Publique Hospitalière :

et le cas échéant, dans la Fonction Publique d'Etat :

i Les périodes de congés familiaux sont prises en compte pour l'attribution des points.

◇ Périodes d'activité sur des missions **similaires** * dans le secteur privé ou en qualité d'agent contractuel dans le secteur public

(joindre pour chaque période : la copie des certificats de travail successifs, les fiches de poste, les fiches de paie ainsi qu'un extrait de la convention collective justifiant le niveau du poste) :

Période d'activité	Missions exercées	Employeur	Documents joints
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>
Du au			<input type="checkbox"/>

* *Similaires aux missions du cadre d'emplois visé par la promotion interne (se référer aux statuts particuliers)*

i Les documents ne permettant pas de justifier de l'exercice de missions correspondant au cadre d'emplois visé ne seront pas pris en compte.

2) CONCOURS CORRESPONDANT AU CADRE D'EMPLOIS PROPOSE AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE

- ✧ Préparation suivie et terminée au cours des 10 dernières années (entre 2013 et 2022 inclus).

Grade :

Année(s) de préparation :

Joindre la copie de l'attestation de suivi ou du relevé de présence délivré par l'autorité organisatrice de cette formation.

- ✧ Présentation à l'ensemble des épreuves au cours des 5 dernières années (entre 2018 et 2022 inclus).

Grade :

Année(s) de présentation :

Passage des seules épreuves écrites : OUI NON

Passage des épreuves écrites et orales : OUI NON

Joindre la copie de l'attestation de présentation aux épreuves écrites et/ou orales (en cas d'admissibilité) délivrée par l'autorité organisatrice du concours.

3) ABSENCE DE PROMOTION INTERNE ANTERIEURE

- Nomination au titre d'une promotion interne lors des 12 dernières années (entre 2011 et 2022)

Préciser dans ce cas l'année de nomination

C – L'APPRECIATION COMPAREE DES DOSSIERS PAR LE PRESIDENT DU CIG

1) DECLARATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FONCTIONS ACTUELLES (*formulaire « Description de l'emploi »*)

Joindre au dossier le formulaire « Description de l'emploi » à remplir avec le fonctionnaire proposé pour décrire les fonctions actuellement exercées.

Informations complémentaires :

- ↪ Pour les cadres d'emplois de la **catégorie A de la filière culturelle**, indiquer la spécialité correspondant aux missions exercées par le fonctionnaire (*archives, musée, bibliothèque, documentation ...*) :
- ↪ Pour l'accès au grade de **Conseiller des Activités Physiques et Sportives**, indiquer le nombre d'agents affectés à la gestion et à la pratique des sports :

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES (*Curriculum Vitae*)

Réalisées à l'occasion d'une **activité publique ou privée**, y compris dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical ou d'une activité associative.

2) APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Joindre un courrier rédigé et signé par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire et la cohérence entre ses fonctions actuelles, les expériences passées et les missions du cadre d'emplois d'accueil.

Fait à

Le

Prénom, nom, qualité et signature de l'autorité territoriale,
(Si le signataire n'est pas l'autorité territoriale, joindre la délégation de signature)

❗ Aucune pièce complémentaire ne sera acceptée après la date limite de réception des dossiers d'inscription.

Aucun point ne sera attribué aux rubriques mal ou non renseignées, et non accompagnées des pièces demandées (cf. document « rappel des pièces à joindre »).
Les collectivités devront s'assurer que le service Gestion des Carrières possède une copie de tous les arrêtés de carrière des agents proposés à la promotion interne.