



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Dossier de proposition d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne pour un grade d'Attaché

(pour les agents appartenant au cadre d'emplois des Secrétaires de mairie)

► Pour consulter les **conditions à remplir** au 1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude, consultez le **recueil de la promotion interne** sur cdg30.fr rubrique « **Carrière** » - « **Déroulement de carrière** » - « **L'avancement et la promotion interne** »

Dossier à retourner par voie postale complété et accompagné des pièces justificatives
au plus tard le **17 juin 2022** cachet de la poste faisant foi.

Le dossier doit être **signé** par :

- L'autorité territoriale
 L'agent

Pour être accepté, l'agent devra :

- remplir les conditions d'accès au grade demandé
 justifier de l'accomplissement de ses obligations de formation de professionnalisation (2 jours de formation effectués entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2021)

Informations pratiques

- Aucune pièce complémentaire ne sera acceptée après la date de limite de dépôt du dossier.
- Aucune copie de dossier ne sera faite une fois celui-ci reçu par le CDG.
- Dans le cas d'un agent intercommunal, un seul dossier doit être déposé, par la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités, par celle qui l'a recruté en premier.
- En cas de justificatif non fourni, les points ne seront pas attribués.

GRADE DEMANDÉ	
---------------	--

AGENT	
NOM, PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
COLLECTIVITÉ OU ÉTABLISSEMENT PUBLIC	
NOM DE LA COLLECTIVITÉ	
ADRESSE DE LA COLLECTIVITÉ	

I - La carrière de l'agent

Pièces à fournir

- Etat détaillé des services** retraçant la carrière de l'agent, y compris les services de contractuel signé par l'autorité territoriale
- Arrêtés de carrière de l'agent** : contrats de droit public, stage, titularisation, avancements de grade*
- Arrêtés de positions statutaires** autres que l'activité (congé parental, disponibilité...)
- Liste d'aptitude** ou **attestation de réussite** à un concours, examen professionnel ou promotion interne

* Pour les vacataires, fournir les bulletins de salaire

GRADE au 1^{er} janvier 2022	
Depuis le	

<i>Entrée dans la Fonction Publique</i>		<i>Obtention de la qualité de fonctionnaire</i>	
Date d'entrée dans la fonction publique*		Date de nomination stagiaire	
<small>*Toutes fonctions publiques confondues y compris en qualité de contractuel</small>		Date de titularisation	

<i>Positions statutaires occupées au cours de la carrière (autres que la position d'activité)</i>		
Position	Date de début	Date de fin

<i>Nomination dans le cadre d'emplois actuel*</i>	
<small>* Le cadre d'emplois n'est pas le grade</small>	
Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel	
Mode de nomination dans le cadre d'emplois actuel	<input type="checkbox"/> Par concours ou examen professionnel <input type="checkbox"/> Par promotion interne

<i>Promotion interne</i>	
L'agent a-t-il déjà bénéficié au cours de sa carrière d'une promotion interne ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

II - Formations et diplômes

Pièces à fournir

- Copies des **attestations de présence aux formations** entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2021
- Copie du **diplôme**
- ⇒ *Pièces à fournir si en lien avec le grade demandé au titre de la Promotion interne :*
- Présentation au concours ou examen professionnel : **copie de l'attestation de présence**
- Admissibilité au concours ou à l'examen professionnel : **copie du courrier d'admissibilité** ou **convocation à l'oral**
- Obtention d'un examen professionnel : **copie de l'attestation de réussite**

Diplôme

Diplôme(s) obtenus	
---------------------------	--

Formations statutaires

Nombre de jours*	
-------------------------	--

*Nombre de jours de formation effectuées entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2021. Sont pris en compte :

- Les formations de professionnalisation exclusives au CNFPT
- Les formations de préparation aux concours ou examens professionnels

! L'agent présenté doit impérativement justifier de **deux jours de formation de professionnalisation** (formation obligatoire selon un rythme de deux jours par tranche de cinq ans). Tout jour de formation au-delà de cette obligation statutaire fera l'objet d'une notation séparée apportant des points supplémentaires.

Présentation à un concours ou à l'examen professionnel correspondant au grade proposé au titre de la promotion interne

Année du concours/de l'examen professionnel	Candidat admissible (concours et examen)	Candidat admis (examen professionnel)
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

III - Fonctions et responsabilités

Pièces à fournir

- Grille d'évaluation** (voir annexe)
- Organigramme** (avec les équivalents temps plein)
- Fiche de poste** de l'agent

Merci de bien vouloir nous retourner **complétée** et **signée** (avec le cachet de la collectivité) la grille d'évaluation correspondante

IV - Valeur professionnelle

Pièces à fournir

- Compte-rendu de l'**entretien professionnel relatif à l'année 2021**
⇒ *Le cas échéant :*
 - Tuteur de stagiaire : **convention de stage**
 - Maître de stage (apprentissage) : **arrêté de NBI** ou **convention de stage**
 - Mobilité externe au cours du parcours professionnel (entre fonctions publiques, entre collectivités) : cf **état détaillé des services + arrêtés de mobilité**
 - Mandat électif, syndical ou associatif : **tous documents permettant de justifier d'un minimum de trois ans de mandat sur les dix dernières années**

Merci de bien vouloir nous retourner **complétée** et **signée** (avec le cachet de la collectivité) la grille d'évaluation correspondante

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et valeur ajoutée extraprofessionnelle

L'agent est (ou a été)	
Tuteur de stagiaire	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
Maître de stage (apprentissage)	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
A réalisé une mobilité externe* au cours de son parcours professionnel <small>*changement de structure, hors mise à disposition</small>	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
A exercé un mandat électif, syndical ou associatif (minimum 3 ans sur les 10 dernières années)	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON

Protection des données :

Conformément aux obligations du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles que vous nous communiquerez ne seront utilisées que dans le cadre de l'étude de votre dossier de demande d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne, conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme mission d'intérêt public.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais du présent formulaire sont nécessaires pour répondre à votre demande et sont destinées au service carrière du Centre de Gestion du Gard représentés par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement, à des fins de gestion administrative.

Veillez noter que les réponses à ce formulaire sont obligatoires et nécessaires à l'instruction de votre dossier. L'absence de réponse à un champ obligatoire ne permettra pas de répondre à votre demande.

Vos informations personnelles seront conservées pendant une durée de 4 ans à compter de la date d'établissement de la liste d'aptitude

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire rectifier, compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, contactez nos services à l'adresse **dpd@cdg30.fr**, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard
183 chemin du Mas Coquillard
30 900 NIMES

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (www.cnil.fr) ou par voie postale à l'adresse :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 place de Fontenoy
TSA 80 715
75 334 PARIS CEDEX 07

Fait à

Le

SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE (+ cachet)

SIGNATURE DE L'AGENT



Etat détaillé des services

Cet état est à remplir par la (les) collectivité(s) employeur(s) - faire photocopie si nécessaire

Nom d'usage Prénom(s)

Collectivité ou Etablissement public.....

PROPOSITION D'INSCRIPTION A LA PROMOTION INTERNE 2022

Les agents doivent justifier de leur ancienneté au 1^{er} janvier 2022

Période		Dans le tableau ci-dessous le temps travaillé doit être exprimé de la façon suivante : TC = Temps Complet - TNC = Temps Non Complet (en nombre d'heures par semaine) - TP = temps partiel (en %)						
du	au	Collectivité ou Etablissement	Temps travaillé	Grade	Echelon	Durée		
						Ans	Mois	Jours
Situation au 1^{er} janvier 2022								

Fait à.....le.....

Nom et Qualité
(Maire ou Président)

Signature
du Maire ou du Président

Cachet
de la collectivité

Document à joindre au dossier d'inscription

Fonctions et responsabilités

Grille à remplir par l'autorité territoriale

Pour les grades accessibles à la promotion interne en catégorie A

Niveaux hiérarchiques/Fonctions exercées			Points	Choix de l'autorité (cocher la bonne case)
1	Niveau stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions de pilotage stratégique de projets en lien direct avec les décideurs de la collectivité (autorité territoriale, DGS, DGA) - Responsabilité d'une direction regroupant plusieurs services ou responsabilité d'un établissement public autonome (exemple CCAS) 	20 points	
2	Niveau intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de pôle - Responsabilité d'au moins un service - Responsabilité d'un équipement 	15 points	
3	Niveau opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité d'une unité, d'un secteur d'une section - Responsabilité d'une structure de proximité - Encadrement de proximité (exemple adjoint à un responsable) - Fonctionnaire réalisant au moins une mission de technicité ou d'expertise (régie, budget, ressources humaines, informatique, prévention, conduite de chantiers, de travaux, urbanisme...) 	10 points	

Encadrement direct d'une équipe dès lors que l'encadrant procède seul à l'entretien professionnel des agents qu'il encadre	Points	Choix de l'autorité (cocher la bonne case)
A partir de 20 agents	5 points	
De 5 à 19 agents	3 points	
De 1 à 4 agents	1 point	

Total	
--------------	--

Fait le :
Cachet et visa de l'autorité territoriale

Valeur professionnelle

Grille à remplir par l'autorité territoriale

Fonctionnaires relevant de la catégorie A (cadre d'emplois des Secrétaires de Mairie) qui accèdent à un cadre d'emplois de la catégorie A par la voie de la promotion interne

Critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire proposé est appréciée en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité	Niveau d'appréciation			
	Très satisfaisant	Satisfaisant	En cours d'acquisition	Non évaluable
	3 points	2 points	1 point	0 point
Résultats professionnels et réalisation des objectifs <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à concevoir et/ou à mettre en œuvre un projet - Capacité à gérer les moyens mis à disposition 				
Compétences professionnelles et techniques <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'anticipation et d'innovation - Entretien et développement des compétences 				
Qualités relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe - Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits 				
Capacité d'encadrement ou d'expertise <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Aptitude à déléguer et contrôler - Aptitude à la conduite de réunions 				
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à animer un réseau ou à travailler en transversalité - Capacité à fixer et évaluer des objectifs aussi bien individuels que collectifs 				
Total				

Fait le :
Cachet et visa de l'autorité territoriale



Pièces justificatives à fournir

I - La carrière de l'agent	
Critère évalué	Pièce à fournir
1 - Expérience acquise dans la Fonction Publique (y compris les contractuels - toutes fonctions publiques confondues)	<input type="checkbox"/> Etat détaillé des services retraçant la carrière de l'agent, y compris les services de contractuel signé par l'autorité territoriale <input type="checkbox"/> Arrêtés de carrière de l'agent : contrats de droit public, stage, titularisation, avancements de grade) <input type="checkbox"/> Arrêtés de position statutaires autres que l'activité (congé parental, disponibilité...)
2 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois	<input type="checkbox"/> Par concours ou examen professionnel : liste d'aptitude ou attestation de réussite <input type="checkbox"/> Par promotion interne : liste d'aptitude ou courrier du CDG
3 - Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois	<input type="checkbox"/> Arrêté de nomination dans le grade terminal du cadre d'emplois
4 - Agent n'ayant jamais bénéficié d'aucune promotion interne	
II - Formations et diplômes	
1 - Diplôme	<input type="checkbox"/> Copie du diplôme
2 - Formations au-delà des formations obligatoires	<input type="checkbox"/> Copies des attestations de présence aux formations
3 - Présentation à un concours ou à l'examen professionnel correspondant au grade proposé au titre de la promotion interne	<input type="checkbox"/> Présentation au concours ou examen professionnel : copie de l'attestation de présence <input type="checkbox"/> Admissibilité au concours ou à l'examen professionnel : copie du courrier d'admissibilité ou convocation à l'oral <input type="checkbox"/> Obtention d'un examen professionnel : copie de l'attestation de réussite

III - Fonctions et responsabilités

1 - Niveaux hiérarchiques/Fonctions exercées	<input type="checkbox"/> Organigramme (avec les équivalents temps plein)
2 - Encadrement direct d'une équipe	<input type="checkbox"/> Fiche de poste

IV - Valeur professionnelle

1 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle	<input type="checkbox"/> Compte-rendu du dernier entretien professionnel
2 - Reconnaissance des acquis de l'expérience	<input type="checkbox"/> Tuteur de stagiaire : convention de stage <input type="checkbox"/> Maître de stage (apprentissage) : arrêté de NBI ou convention de stage <input type="checkbox"/> Mobilité externe au cours du parcours professionnel (entre fonctions publiques, entre collectivités) : cf état détaillé des services + arrêtés de mobilité <input type="checkbox"/> Mandat électif, syndical ou associatif : procès-verbal d'installation du conseil / arrêté de décharge syndicale / procès-verbal d'installation