



# 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<sup>er</sup> janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude, consultez le **recueil de la promotion interne** sur [cdg30.fr](http://cdg30.fr) rubrique « **Carrière** » - « **Déroulement de carrière** » - « **Promotion interne : procédures et listes d'aptitude** »

Dossier à retourner par voie postale complété et accompagné des pièces justificatives  
au plus tard le **26 mai 2023** 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 **exclusives au CNFPT** (2 jours de formation effectués entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022)

### Informations pratiques

- Aucune pièce complémentaire ne sera demandée ni acceptée après la date 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. En cas de durée égale, le dossier sera déposé par la collectivité qui l'a recruté en premier.
- En cas de justificatif non fourni, les points ne seront pas attribués.

GRADE DEMANDÉ	<b>Attaché</b> (pour les agents appartenant au cadre d'emplois des Secrétaires de mairie)
---------------	--

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.

\* Pour les contractuels, fournir les contrats avec la durée hebdomadaire.

<b>GRADE au 1<sup>er</sup> janvier 2023</b>	
<b>Depuis le</b>	

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

<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>	
<b>Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel</b>	
<b>Mode de nomination dans le cadre d'emplois actuel</b>	<input type="checkbox"/> Par concours ou examen professionnel <input type="checkbox"/> Par promotion interne

<i>Promotion interne</i>	
<b>L'agent a-t-il déjà bénéficié au cours de sa carrière d'une promotion interne ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON</span>

## II - Formations et diplômes

### Pièces à fournir

- Copies des **attestations de présence aux formations** entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022
- 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<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022. 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 2022**
- ⇒ *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)	
<b>Tuteur de stagiaire</b>	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
<b>Maître de stage (apprentissage)</b>	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
<b>A réalisé une mobilité externe* au cours de son parcours professionnel</b> <small>*changement de structure, hors mise à disposition</small>	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON
<b>A exercé un mandat électif, syndical ou associatif (minimum 3 ans sur les 10 dernières années)</b>	<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](http://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**



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

<b>Total</b>	
--------------	--

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
<b>Résultats professionnels et réalisation des objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à concevoir et/ou à mettre en œuvre un projet</li> <li>- Capacité à gérer les moyens mis à disposition</li> </ul>				
<b>Compétences professionnelles et techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'anticipation et d'innovation</li> <li>- Entretien et développement des compétences</li> </ul>				
<b>Qualités relationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</li> </ul>				
<b>Capacité d'encadrement ou d'expertise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Aptitude à déléguer et contrôler</li> <li>- Aptitude à la conduite de réunions</li> </ul>				
<b>Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à animer un réseau ou à travailler en transversalité</li> <li>- Capacité à fixer et évaluer des objectifs aussi bien individuels que collectifs</li> </ul>				
<b>Total</b>				

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Etat détaillé des services</b> retraçant la carrière de l'agent, y compris les services de contractuel signé par l'autorité territoriale</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Arrêtés de carrière de l'agent</b> : contrats de droit public, stage, titularisation, avancements de grade)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Arrêtés de position statutaires</b> autres que l'activité (congé parental, disponibilité...)</li> </ul>
2 - Mode d'accès dans le cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Par concours ou examen professionnel : liste <b>d'aptitude</b> ou <b>attestation de réussite</b></li> <li><input type="checkbox"/> Par promotion interne : <b>liste d'aptitude</b> ou <b>courrier du CDG</b></li> </ul>
3 - Situation du fonctionnaire sur le grade le plus élevé de son cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Arrêté de nomination dans le grade</b> terminal du cadre d'emplois</li> </ul>
4 - Agent n'ayant jamais bénéficié d'aucune promotion interne	
II - Formations et diplômes	
1 - Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie du <b>diplôme</b></li> </ul>
2 - Formations au-delà des formations obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copies des <b>attestations de présence aux formations</b></li> </ul>
3 - Présentation à un concours ou à l'examen professionnel correspondant au grade proposé au titre de la promotion interne	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Présentation au concours ou examen professionnel : <b>copie de l'attestation de présence</b></li> <li><input type="checkbox"/> Admissibilité au concours ou à l'examen professionnel : <b>copie du courrier d'admissibilité ou convocation à l'oral</b></li> <li><input type="checkbox"/> Obtention d'un examen professionnel : <b>copie de l'attestation de réussite</b></li> </ul>

### III - Fonctions et responsabilités

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

### IV - Valeur professionnelle

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