

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

Dossier à retourner **par voie postale** (183, chemin du mas coquillard - 30900 Nîmes) complété et accompagné des pièces justificatives au plus tard le **02 juin 2025** cachet de la poste faisant foi ou en cas de **dépôt au CDG** le **02 juin 2025** à **16 heures dernier délai**.

Le dossier doit être **signé obligatoirement** 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** soit 2 jours de formation effectués entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 décembre 2024

Une souplesse a été introduite par le décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 : ainsi un agent qui ne satisfait pas à ses obligations de formation de professionnalisation avant le 1^{er} janvier 2025 pourra accomplir ses formations obligatoires après le 1^{er} janvier 2025 et pourra fournir, au plus tard, les attestations de formation le 14 novembre 2025 (sauf pour la filière police municipale).

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

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.
- Les rubriques du dossier non renseignées ou mal renseignées, ainsi que celles dont les pièces sont manquantes, ne seront pas prises en compte lors de l'attribution des points.

GRADE DEMANDÉ	
Agent	
NOM d'usage et Prénom(s)	
Nom de jeune fille	
Date de naissance	
Collectivité ou Établissement public	
Nom de la collectivité	
Adresse de la collectivité	

I - La carrière de l'agent

GRADE au 1 ^{er} janvier 2025	
Depuis le	

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

Positions statutaires occupées au cours de la carrière (autres que la position d'activité)		
Position	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/> Congé parental	Du Du	au au
<input type="checkbox"/> Disponibilité	Du Du	au au
<input type="checkbox"/> Prorogation de stage	Du	au

Nomination dans le cadre d'emplois actuel*	
* Le cadre d'emplois n'est pas le grade	
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 avancement de grade <input type="checkbox"/> Par promotion interne

Promotion interne	
L'agent a-t-il déjà bénéficié au cours de sa carrière d'une promotion interne (et non un avancement de grade) ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Pièces justificatives à fournir
<p>ⓘ à défaut de transmission des pièces, les points ne pourront pas être attribués</p> <p><input type="checkbox"/> État détaillé des services retraçant la carrière de l'agent, y compris les services de contractuel signé par l'autorité territoriale</p> <p><input type="checkbox"/> Si agent intercommunal, joindre fiche navette signée</p> <p><input type="checkbox"/> Arrêtés de carrière de l'agent : contrats de droit public*, stage, titularisation, avancements de grade, arrêté de nomination dans le grade terminal</p> <p><input type="checkbox"/> Arrêtés de positions statutaires autres que l'activité (congé parental, disponibilité, ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Liste d'aptitude ou attestation de réussite à un concours, examen professionnel ou promotion interne</p> <p><small>* Pour les vacataires, fournir les bulletins de salaire. * Pour les contractuels, fournir les contrats avec la durée hebdomadaire.</small></p>

II - Formations et diplômes

Diplôme

Diplôme(s) obtenus

Formations

i 1 jour de formation = 6 heures à minima et 1/2 journée de formation = 3 heures à minima
 Tout jour de formation au-delà des 2 jours de formation de professionnalisation obligatoire du CNFPT fera l'objet d'une notation dans **la limite de 10 points**.
 La notation prendra en compte les formations effectuées entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 décembre 2024, dispensée par le CNFPT (professionnalisation, préparation aux concours ou examen professionnel) ou toute autre organisme de formation inscrit au système d'identification du répertoire des établissements nationaux (numéro SIREN)

Formations obligatoires de professionnalisation CNFPT (2 jours par période de 5 ans) joindre les attestations, sinon le dossier ne sera pas recevable, au plus tard jusqu'au 14 novembre 2025 pour les formations réalisées après le 1^{er} janvier 2025

Formations comptant dans la notation du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024 dans la limite de 10 points (joindre les attestations)
 Toute attestation ne mentionnant pas le nombre d'heures sera rejetée

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

Année du concours et/ou 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

Pièces justificatives à fournir

i à défaut de transmission des pièces, les points ne pourront pas être attribués

- Copies des **attestations de présence aux formations**
- 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**

III - Fonctions et responsabilités

Compléter et **signer** (avec le cachet de la collectivité ou de délégation)
la grille d'évaluation correspondante

Pièces justificatives à fournir

i à défaut de transmission des pièces, les points ne pourront pas être attribués

- Grille d'évaluation « fonctions et responsabilités »** (voir annexe)
- Organigramme** (avec les équivalents temps plein) dans lequel l'agent présenté est localisé et identifié (nom, prénom) et l'ensemble des agents encadrés par l'agent présenté (le cas échéant)
- Fiche de poste** de l'agent

IV - Valeur professionnelle

Compléter et **signer** (avec le cachet de la collectivité ou de délégation)
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 et transfert de compétence</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

Pièces justificatives à fournir

i à défaut de transmission des pièces, les points ne pourront pas être attribués

- Grille d'évaluation « valeur professionnelle »** (voir annexe)
- Compte-rendu de l'**entretien professionnel relatif à l'année 2024**
⇒ Le cas échéant :
 - Tuteur de stagiaire : **convention de stage** (comptabilisé une fois)
 - Maître de stage (apprentissage) : **arrêté de NBI** ou **convention de stage** (comptabilisé une fois)
 - 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** (ex : procès-verbal d'installation, arrêté décharges syndicales; ...)

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'autorité territoriale (+ cachet)

Pour les signatures par délégation joindre l'arrêté correspondant ou cachet correspondant

Signature de l'agent **obligatoire**

J'ai pris connaissance des éléments du dossier et prend acte que le CDG ne transmet pas de copie du dossier

lu et approuvé

État détaillé des services de l'agent présenté à la promotion interne 2025

À remplir par la (les) collectivité (s) employeur (s) - faire photocopie si nécessaire

Nom d'usage : Prénom (s) :

Collectivité ou Établissement public :

Période à indiquer : contrats de droit public, stage, titularisation, avancement de grade, congé parental, disponibilité, prorogation de stage.

Ci-dessous le **temps travaillé** doit être exprimé de la façon suivante : TC = Temps complet - TNC = indiqué en **nombre d'heures hebdomadaire**

Périodes		Collectivité ou Établissement	Temps travaillé	Grade	Échelon	Durée		
Du	au					Ans	Mois	Jours
Situation au 1^{er} janvier 2025								

Fait à le / / 2025

Nom :

Qualité (Maire ou Président(e)) :

Signature et cachet

Fiche navette agent intercommunal présenté à la promotion interne 2025

Nom d'usage : Prénom (s) :

Nom de jeune fille :

Cette fiche doit accompagner le dossier de promotion interne de l'agent intercommunal. Cette fiche est établie à l'initiative de la collectivité principale ou d'une autre de ses collectivités.

L'admission éventuelle au bénéfice d'un classement au groupe supérieur de rémunération et la nomination au titre de la promotion interne d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille :

- l'accord des 2/3 au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent
- ou de la 1/2 au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

Nom des collectivités	Temps de travail de l'agent dans la collectivité	Avis	Date, signature et cachet
Collectivité principale (le + d'heures réalisées par l'agent) :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 2 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 3 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Collectivité 4 :h/hebdo	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	

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 case appropriée)
1	<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) - Secrétaire de mairie 	20 points	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de pôle - Responsabilité d'au moins un service - Responsabilité d'un équipement 	15 points	
3	<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		Points	Choix de l'autorité (cocher la case appropriée)
dès lors que l'encadrant procède seul à l'entretien professionnel des agents qu'il encadre			
À partir de 10 agents		5 points	
De 5 à 9 agents		3 points	
De 1 à 4 agents		1 point	
Total			

Fait le :

Cachet et signature de l'autorité territoriale

Valeur professionnelle

Grille à remplir par l'autorité territoriale

Fonctionnaires relevant de la catégorie B qui accèdent à un cadre d'emplois de la catégorie A par la voie de la promotion interne

	Niveau d'appréciation			
	Très satisfaisant 3 points	Satisfaisant 2 points	En cours d'acquisition 1 point	Non évaluable 0 point
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				
Résultats professionnels et réalisation des objectifs <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à réaliser et/ou concevoir un projet dans les délais - Sens de l'organisation et méthode 				
Compétences professionnelles et techniques <ul style="list-style-type: none"> - Qualité d'expression écrite et orale - 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 organiser et à piloter l'activité 				
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 signature de l'autorité territoriale