



PROMOTION INTERNE 2017

Commission administrative paritaire CATEGORIE B

Proposition d'inscription au titre de la promotion interne

Aux grades de :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rédacteur Territorial au choix | <input type="checkbox"/> Rédacteur Territorial après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Technicien Territorial au choix | <input type="checkbox"/> Rédacteur Principal de 2 ^{ème} Classe après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Educateur des A.P.S Territorial au choix | <input type="checkbox"/> Technicien Principal de 2 ^{ème} Classe après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Animateur Territorial au choix | <input type="checkbox"/> Educateur des A.P.S Principal de 2 ^{ème} Classe après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Chef de service de Police Municipale au choix | <input type="checkbox"/> Animateur Principal de 2 ^{ème} Classe après examen professionnel |
| <input type="checkbox"/> Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques au choix | <input type="checkbox"/> Chef de service de Police Municipale après examen professionnel |
| | <input type="checkbox"/> Assistant du Patrimoine et des Bibliothèques Principal de 2 ^{ème} Classe après examen professionnel |

Date limite d'envoi au siège du Centre de Gestion :

Jeudi 15 Juin 2017 (*)

() Cachet de la poste faisant foi.*

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU HORS DELAI SERA REJETE

I) COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT PUBLIC

NOM : :

Adresse :

.....

Gestionnaire en charge du dossier :

NOM : Tél. :

E-mail :

II) FONCTIONNAIRE

Indiquer la situation du fonctionnaire au 1^{er} janvier 2017

1. NOM : Prénom :

2. NOM de jeune fille (pour les femmes mariées) :

3. Date de Naissance : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

4. Grade actuel * : Echelon * : / _____ /

5. Date de recrutement dans la Fonction Publique : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/ (non-titulaire, stagiaire, titulaire)

Préciser Territoriale

Etat

Hospitalière

6. Date de nomination stagiaire dans la Fonction Publique Territoriale : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

7. Date de nomination stagiaire dans le cadre d'emplois actuel : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

NB : Si l'agent a été intégré dans un nouveau cadre d'emplois, indiquer la date de nomination dans le cadre d'emplois d'origine

Exemple : Agent de bureau territorial, intégré agent administratif, puis agent administratif qualifié et enfin Adjoint administratif de 2^{me} Classe ; la date de nomination à mentionner est celle d'agent de bureau stagiaire ou titulaire.

8. Diplôme détenu le plus élevé :

8 bis : Lauréat à l'examen professionnel pour l'accès au grade ouvert à la promotion interne

Date d'obtention : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

8bis- Lauréat à l'examen professionnel du grade proposé, obtenu le : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

9-Périodes de disponibilité ou de congé parental

Nature du congé

Durée

..... du.....au.....
..... du.....au.....
..... du.....au.....

10- Mode d'accès dans le cadre d'emplois occupé (cochez la case correspondante)

Par concours, satisfait le : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Par examen professionnel, satisfait le : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Autres préciser : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

11- Lauréat à un examen professionnel ou concours C autre que celui du grade occupé

Préciser le grade :

Satisfait le : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/

III) FORMATION – CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

1) Formation professionnelle au cours des TROIS dernières années (2014,2015, 2016)

Intitulé du stage	Période
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Formateur / Tutorat (*)

Organisme	Périodes	Domaines d'intervention

(*) stagiaire ou travailleur handicapé-

IV) EXERCICE DES FONCTIONS

Veillez indiquer :

⇒ Le service dans lequel travaille le fonctionnaire :

Fonctions exercées :

⇒ Cochez la case correspondant aux fonctions principalement exercées :

Mission d'encadrement :

Nombre d'agents encadrés : / _____ /

OU

Technicité particulière :

Achats et marchés publics

Analyse financière

Ressources Humaines

V) CRITERES LIES A LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Attribuer obligatoirement un nombre de points selon le barème ci-dessous :

SAVOIR – FAIRE	NOMBRE DE POINTS
1) Efficacité dans l'emploi* (de 0 à 11 points) <i>*Eléments d'appréciation : Capacité à gérer des moyens, Fiabilité et qualité du travail effectué, Sens de l'organisation et de la méthode, Implication dans le travail et respect de l'organisation collective ;</i>
2) Compétences professionnelles et techniques* (de 0 à 7 points) <i>*Eléments d'appréciation : Connaissance de l'environnement professionnel, Maîtrise et adaptation aux évolutions des nouvelles technologies, Capacité d'anticipation, Respect des normes et des procédures, Réactivité, adaptabilité, autonomie ;</i>
3) Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur * (de 0 à 5 points) <i>*Eléments d'appréciation : Aptitude à faire des propositions, Capacité à mettre en œuvre un projet, Sens de la rigueur et de l'organisation, Communication, Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités ;</i>
SAVOIR – ETRE	NOMBRE DE POINTS
1) Qualité relationnelle* (de 0 à 9 points) <i>*Eléments d'appréciation : Assiduité et ponctualité, Relations avec les élus, le public et la hiérarchie, Capacité à travailler en équipe, Respect des délais ;</i>
2) Capacité d'encadrement* (de 0 à 9 points) <i>*Eléments d'appréciation : Capacité à fixer des objectifs, Aptitude à conduire une réunion, Aptitude à faire appliquer des décisions, Animer une équipe, un réseau ;</i>
3) Contribution à l'activité du service * (de 0 à 7 points) <i>*Eléments d'appréciation : Sens des responsabilités, Capacité à partager et à diffuser l'information, Implication dans l'actualisation de ses connaissances, Sens du service public et conscience professionnelle, Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration ;</i>

ORDRE DE PRIORITE

Veillez indiquer :

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

⇒ L'ordre de priorité du dossier :

Signature et cachet de l'Employeur



Lettre de Motivation du candidat
(À remplir par l'agent)

NOM : **Prénom :**

GRADE ACTUEL :

Vous exprimez vos motivations pour accéder au grade de :

1° - Décrivez vos fonctions actuelles :

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

2°- Indiquez vos prises d'initiative et vos réalisations personnelles :

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

3°- Développez vos motivations pour accéder au grade de :

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un courrier complémentaire (maximum 1 feuille recto-verso)

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

4°- Avez-vous passé le concours et/ou l'examen professionnel à l'accès du grade pour lequel vous présentez votre dossier ?

Oui (joindre l'attestation d'admissibilité, le cas échéant) Non

Si non, indiquez –en les raisons :

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

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT



PROMOTION INTERNE 2017

Commission administrative paritaire Catégorie B

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE

NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET OU HORS DELAI SERA REJETE
Les pièces doivent impérativement accompagner le dossier de proposition

Contrôle (Réservé au CDG)	Pièces	Paragraphe dossier
	Proposition d'inscription sur la liste d'aptitude au grade concerné	
	Arrêté de recrutement dans la fonction publique ou attestation de l'autorité territoriale <i>(non-titulaire, stagiaire, titulaire)</i>	II-5
	Arrêté de nomination en qualité de stagiaire et/ou titulaire dans la fonction publique territoriale	II-6
	Arrêté de nomination en qualité de stagiaire et/ou titulaire dans le cadre d'emploi actuel	II-7
	Les copies des diplômes et titres	II-8
	Arrêté de mise en congé parental ou de disponibilité	II-9
	Attestation de réussite au concours ou à l'examen professionnel du cadre d'emplois occupé (cat C)	II-10
	Attestation de réussite à un concours ou à l'examen professionnel autre que celui du grade occupé	II-11
	Attestation de stage (les convocations ne sont pas admises)	III-1
	Attestation de formateur occasionnel des organismes de formation	III-2
	Attestation de tutorat <i>(stagiaire ou travailleur en situation de handicap)</i>	III-2
	Descriptif détaillé des fonctions	IV
	Copie des fiches de notation ou compte rendus de l'entretien professionnel des 3 dernières années	V
	Lettre de motivation de l'agent signée	V