

PROMOTION INTERNE 2024

DOSSIER D'INSCRIPTION



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ORNE
2 rue François Arago – 61250 Valframbert

Tel : 02.33.80.48.00
www.cdg61.fr
mail : grh@cdg61.fr

Le dossier sera analysé au regard des Lignes Directrices de Gestion (LDG) au titre de la promotion interne arrêtées le 16 février 2023 par le Président du Centre de Gestion de l'Orne, consultables sur le site internet www.cdg61.fr.

Dossier à télécharger et à remplir uniquement sous format numérique

Date limite de dépôt du dossier complet : JEUDI 21 MARS 2024

Dossier à retourner, par voie postale cachet de la Poste faisant foi ou dépôt au Centre de Gestion de l'Orne jusqu'à 17 heures ou par mail à grh@cdg61.fr minuit
Pour toute question, contactez votre gestionnaire carrières

CATEGORIE DU GRADE VISE :

GRADE VISE :

après examen professionnel (pour les grades soumis à un examen, justificatif demandé)

Nom de la COLLECTIVITE présentant le dossier :

Plusieurs collectivités employeurs : OUI NON Si oui, merci de remplir la fiche navette au verso

Nom et prénom de l'agent : Temps de travail :

Intitulé du poste de l'agent :

Grade actuel :

Date de nomination dans ce grade :

FORMATIONS OBLIGATOIRES DE PROFESSIONNALISATION CNFPT ou reconnues par le CNFPT par équivalence (2 jours par période de 5 ans) Joindre les attestations au dossier

Insérer au maximum 2 jours de formation obligatoire par période, au-delà les insérer dans le tableau page 6 et ces périodes compteront pour la cotation

Périodes		Mois et Année	Nombre de jours (1j=6h)	THEME de la FORMATION	ORGANISME
1	De juillet 2018 à juin 2023				
2	A partir de juillet 2023				

Fait le A
L'autorité territoriale (cachet et signature)

Cadre réservé au cdg
N° de dossier :

.....

Une question écrite publiée au JO Senat du 19/07/2018 est venue apporter un nouvel éclairage sur la promotion interne, précisant « en cas de cumul d'emploi à temps non complet, une promotion interne par un employeur est sans effet sur la situation statutaire de l'agent vis-à-vis de son autre employeur ».

Démarche à suivre :

Cette fiche doit **obligatoirement** 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.*

Il convient de n'adresser qu'un seul dossier, au titre de l'ensemble des collectivités favorables à la promotion.

Nom : **Prénom :**

NOMS DES COLLECTIVITES	Temps de travail de l'agent dans la collectivité	AVIS	DATE, SIGNATURE ET CACHET
Collectivité principale (=emploi l'agent le plus d'heures) :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
2ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
3ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
4ème collectivité :		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	

*Lorsque l'agent relève de plusieurs collectivités, la décision de promotion ne peut être prise que :

- lorsque les 2/3 des autorités représentant au moins la 1/2 de la durée hebdomadaire sont favorables,
- ou que la 1/2 des autorités représentant au moins les 2/3 de la durée hebdomadaire sont favorables.



Afin de garantir l'anonymat du dossier, tous les champs de saisie doivent être impérativement rédigés de manière impersonnelle Ni le nom de l'agent, ni le nom de la collectivité ne doivent apparaître

Cadre réservé au cdg

N° de dossier :

.....

..

Nombre d'habitants de la collectivité employeur : Moins de 1000 habitants

Entre 1000 et 5000 habitants

Plus de 5000 habitants

IMPORTANT : Aucune relance ne sera faite par votre gestionnaire carrière sur les critères non complétés qui ne seront donc pas cotés

N° Critère	VALEUR PROFESSIONNELLE		Cadre Réservé au CDG
	<p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI OCCUPÉ ET DES FONCTIONS ACTUELLES EXERCÉES PAR L'AGENT (n'indiquer ni le nom de l'agent ni le nom de la collectivité)</p>		
<p>1</p>	<p>RESPONSABILITÉ D'UNE COLLECTIVITÉ, D'UN PÔLE, D'UNE DIRECTION OU D'UN SERVICE (une seule case à cocher) (SM : secrétaire de mairie)</p> <p><i>Pour les structures intercommunales, faire la moyenne arithmétique (nombre d'habitants/nombre de communes adhérentes)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> SM/DGS collectivité plus de 1500 hab <input type="checkbox"/> SM/DGS collectivité de 700 à 1500 hab <input type="checkbox"/> SM/DGS collectivité moins de 700 hab <input type="checkbox"/> Responsable d'un pôle (regroupant plusieurs services) ou d'une direction <input type="checkbox"/> Responsable d'un service <input type="checkbox"/> Non concerné</p>	<p>40 30 20 10 7 0/40</p>
<p>2</p>	<p>MISSIONS D'EXPERTISE sur le poste actuel (maximum 10 points) <i>il n'est pas nécessaire de préciser les missions d'expertise</i></p>	<p><input type="checkbox"/> supérieures à celles attendues sur le poste actuel <input type="checkbox"/> conformes à celles du poste actuel <input type="checkbox"/> aucune mission d'expertise</p>	<p>10 5 0/10</p>
<p>3</p>	<p>POLYVALENCE DANS LES DOMAINES D'ACTIVITÉS sur le poste actuel (ex de domaines d'activités : RH, Finances, Urbanisme, marchés publics, espaces verts, bâtiments, voirie...) La fiche de poste doit être obligatoirement jointe au dossier, à défaut le critère ne sera pas coté.</p>	<p><input type="checkbox"/> Elevée (plus de 3 domaines) <input type="checkbox"/> Modérée (3 domaines) <input type="checkbox"/> Faible (2 domaines) <input type="checkbox"/> Pas de polyvalence (1 domaine)</p>	<p>25 15 5 0/25</p>
<p>4</p>	<p>ENCADREMENT DIRECT (N+1)/INDIRECT (N+2)(maximun20 points) 2 pts par agent si encadrement direct 1 point par agent si encadrement indirect</p>	<p>- Nbre d'agents en encadrement direct :..... - Nbre d'agents en encadrement indirect :</p>	<p>...../20</p>
<p>5</p>	<p>COMPÉTENCES DU GRADE VISÉ</p>	<p><input type="checkbox"/> Acquises <input type="checkbox"/> Partiellement Acquises <input type="checkbox"/> Non Acquises</p>	<p>20 10 0/20</p>

6	MANIÈRE DE SERVIR CAPACITÉ A S'ADAPTER ET A PRENDRE EN CHARGE DE NOUVELLES MISSIONS	<input type="checkbox"/> Très Satisfaisant <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant	15 5 0/15
Transcription textuelle des conclusions du dernier entretien professionnel : <i>(n'indiquer ni le nom de l'agent, ni le nom de la collectivité)</i>			
Date du dernier entretien professionnel :			
7	ORDRE DE PRIORITÉ (dans le cas où plusieurs dossiers seraient proposés pour le même grade par la même collectivité)	<input type="checkbox"/> un seul agent proposé ou agent en première position <input type="checkbox"/> agent en deuxième position <input type="checkbox"/> agent en troisième position <input type="checkbox"/> au-delà	10 8 5 0/10
SOUS-TOTAL 1 à 7		/140
8	RAPPORT MOTIVÉ DE L'AUTORITÉ <i>(n'indiquer ni le nom de l'agent ni le nom de la collectivité)</i> En particulier sur la capacité de l'agent à s'adapter et à prendre en charge des nouvelles missions, sur les capacités d'initiatives et d'encadrement IMPORTANT : Si absence de rapport motivé après une relance des services du centre de gestion, le dossier de promotion interne ne sera pas recevable.	/10
SOUS- TOTAL DE POINTS		/150

N° Critère	ACQUIS DE L'EXPERIENCE ET ENGAGEMENT DANS L'EVOLUTION DE CARRIERE	Cadre Réservé au CDG																		
9	<p>ACTIVITÉS EXTÉRIEURES (AUTRES ACTIVITÉS NON PROFESSIONNELLES DONT ACTIVITÉS SYNDICALES, MEMBRES DU BUREAU D'UNE ASSOCIATION, MANDAT ÉLECTIF, POMPIER VOLONTAIRE)- DEPUIS QUAND ? (5 POINTS SI AU MOINS 2 ANS DANS LES 10 DERNIÈRES ANNÉES)(JOINDRE JUSTIFICATIFS POUR AU MOINS 2 ANNEES)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">De date à date entre le 01/01/2014 et le 31/12/2023 (ex : 05/2018 au 12/2020)</th> <th>Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	De date à date entre le 01/01/2014 et le 31/12/2023 (ex : 05/2018 au 12/2020)	Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)						/5										
De date à date entre le 01/01/2014 et le 31/12/2023 (ex : 05/2018 au 12/2020)	Nature de l'activité : indiquer la qualité en tant que membre du bureau (secrétaire, trésorier ou président) (pas de nom de structure ou de collectivité ou de lieu)																			
10	<p>AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES PRIVÉES ANTÉRIEURES A LA NOMINATION STAGIAIRE, ÉQUIVALENTES AUX FONCTIONS DU GRADE D'ORIGINE OU D'ACCUEIL DANS LA LIMITE DE 10 ANS ET DANS LA LIMITE DE 5 ANS PENDANT UNE DISPONIBILITÉ (JOINDRE JUSTIFICATIFS) 1 POINT PAR AN (MAXIMUM 10 PTS)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">De date à date(ex : 05/2018 au 11/2020)</th> <th style="width: 30%;">Nature de l'activité</th> <th style="width: 40%;">Après de quelle structure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	De date à date(ex : 05/2018 au 11/2020)	Nature de l'activité	Après de quelle structure															/10
De date à date(ex : 05/2018 au 11/2020)	Nature de l'activité	Après de quelle structure																		
11	<p>DIPLÔME OBTENU DONT VAE : (JOINDRE LA COPIE DU DIPLÔME LE PLUS ÉLEVÉ- SI PAS FOURNI, CRITÈRE NON COTÉ)</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Supérieur au grade détenu <input type="checkbox"/> Conforme au grade détenu <input type="checkbox"/> Inférieur au grade détenu </p>	10 5 0/10																		
12	<p>ANCIENNETÉ DANS LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (dans toute votre carrière, quelle que soit la collectivité, même avec des interruptions) (1 PT PAR AN DANS LA LIMITE DE 15 PTS)</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Plus de 15 ans <input type="checkbox"/> Entre 10 et 15 ans <input type="checkbox"/> Entre 2 et 10 ans <input type="checkbox"/> Moins de 2 ans </p>	15 10 5 0/15																		
13	<p>ANCIENNETÉ DANS LE CADRE D'EMPLOIS DEPUIS LA NOMINATION STAGIAIRE (1 PT PAR AN DANS LA LIMITE DE 20 PTS)</p> <p>Date d'entrée dans le cadre d'emplois :en tant que stagiaire ou fonctionnaire</p> <p>(Nombre de points maximum pour un agent du 3^{ème} grade: 20 Nombre de points maximum pour un agent du 2^{ème} grade: 10 Nombre de points maximum pour un agent du 1^{er} grade: 5)</p>/20																		

17	NOMBRE DE NOMINATION SUITE À CONCOURS (JOINDRE JUSTIFICATIFS) (10 PTS PAR NOMINATION CONCOURS DANS UNE LIMITE DE 30 PTS)		/30
	DATES OBTENTION DU CONCOURS	GRADE	DATE DE NOMINATION	
	<i>Ex : 03/2019</i>	<i>Adjoint administratif P 2</i>	<i>05/2020</i>	
18	NOMBRE DE NOMINATION SUITE À EXAMEN PROFESSIONNEL (JOINDRE JUSTIFICATIFS) (5 PTS PAR NOMINATION EP DANS UNE LIMITE DE 10 PTS)		/10
	DATES OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	GRADE	DATE DE NOMINATION	
19	OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR LA PROMOTION INTERNE SUR LE GRADE VISÉ (JOINDRE JUSTIFICATIF)- NE CONCERNE QUE CERTAINS GRADES		/15
	DATE OBTENTION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	GRADE		
			/150
		SOUS-TOTAL DE POINTS	/150
		TOTAL	/300

Règlement Général sur la Protection des Données(RGPD)

Identité du responsable des traitements :

Votre collectivité

Sous-traitant

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de L'Orne – 61250 VALFRAMBERT

Finalité du traitement

Gestion de la promotion interne des agents de la collectivité affiliée au CDG 61

Licéité du traitement

Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale (loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014) à laquelle le CDG 61 est soumis.

Qui a accès aux données ?

Au Centre de Gestion :

- Le service de gestion des carrières, le responsable du Pôle Assistance Statutaire,
- La directrice,
- Le président,
- La commission de préparation

A l'extérieur du Centre de Gestion :

- La collectivité responsable du traitement.

Conservation des données

5 ans

Modalités d'accès aux informations à caractère personnel

- Les ressources humaines de la collectivité responsable du traitement
- Le délégué à la protection des données du CDG61 : rgpd@cdg61.fr

LISTE DES JUSTIFICATIFS

Si les justificatifs demandés ne sont pas fournis, les critères ne seront pas cotés.

Page 1 :

- Liste des candidats admis à l'examen professionnel pour la promotion interne
- Attestations de formation de professionnalisation. En cas de formation de perfectionnement, une demande de requalification (dispense) doit être effectuée auprès du CNFPT

Critère 3 (polyvalence) : fiche de poste

Critère 9 (activités extérieures) : fournir des justificatifs pour au moins 2 années

Pour les activités associatives : Procès-verbal des assemblées générales, ou cerfa déclaration du bureau remis à la préfecture pour une association

Pour les activités syndicales ou mandat électif : Procès-verbal des élections et attestation précisant que l'élu n'a pas démissionné

Critère 10 (expériences professionnelles privées antérieures) : certificats de travail ou contrats (les bulletins de salaire et les relevés de carrières des caisses de retraite ne sont pas pris en compte)

Critère 11 (Diplôme obtenu) : copie du diplôme le plus élevé

Critère 14 (Ancienneté dans la fonction publique dans un autre cadre d'emplois) : certificats de travail ou arrêtés ou contrats (les bulletins de salaire et les relevés de carrières des caisses de retraite ne sont pas pris en compte)

Critère 15 (Jours de formation) : Attestations de présence au stage, les convocations et les formulaires d'inscription ne peuvent être pris en compte

Critère 16 (admissibilité au concours) : courrier informant de l'admissibilité

Critère 17 (nomination suite à concours) : arrêté de nomination précisant la nomination suite à concours et la liste d'aptitude

Critère 18 (nomination suite à examen professionnel) : arrêté d'avancement de grade précisant la nomination suite à examen professionnel et la liste des candidats admis

Critère 19 (obtention de l'examen professionnel pour la promotion interne) : liste des candidats admis ou courrier informant de la réussite à l'examen professionnel