



**FORMULAIRE
D'INSCRIPTION A LA
PROMOTION INTERNE 2019**

Date limite d'envoi des dossiers :
Vendredi 22 février 2019
Cachet de la Poste faisant foi ou
dépôt au Centre de Gestion
Vendredi 22 février 2019
Jusqu'à 17 heures

**CE DOSSIER EST RESERVE A LA PRESENTATION DES AGENTS
EN DECHARGE D'ACTIVITES DE SERVICE POUR ACTIVITES SYNDICALES
OU MIS A LA DISPOSITION D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**

**GRADE D'AVANCEMENT
CATEGORIE D'EMPLOI A - B - C**

.....

examen professionnel au choix

NOM ET PRENOM DE L'AGENT PROPOSE

.....

COLLECTIVITE

Nom de la collectivité :

Personne chargée du dossier :
NOM Prénom :
Fonction :
Ligne directe :
Adresse mail :@

Effectif total de la collectivité :

Nombre d'habitants ::.....ou Nombre de logements pour un O.P.H.

Informations complémentaires (uniquement pour les Communautés de communes / Communautés d'agglomération / Syndicats) :

Compétences obligatoires :
.....
.....

..

Compétences facultatives :
.....
.....

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie en application de l'article 39 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 84 modifiée.

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie, après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

L'article 23 bis de la loi 83-634:du 13 juillet 1983 précise que l'agent... « qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale a droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle. »

Ainsi, ce présent dossier est à renseigner pour les agents candidat à la promotion interne **dont la quotité de temps de travail consacrée** à une activité syndicale est **au moins égale à 70 % d'un service à temps plein.**

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient, en application de l'article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, au **1er janvier de l'année** au cours de laquelle est établie la liste.

Le présent dossier d'inscription comporte deux parties :

- ✓ La **première partie** concerne la **recevabilité du candidat** à la promotion interne. Les membres de la CAP apprécient ces conditions et émettent le cas échéant, un avis favorable au dossier de l'agent qui concourt à la promotion interne. **Cet avis favorable ne vaut en aucun cas inscription sur la liste d'aptitude** puisque l'inscription sur la liste d'aptitude des agents, qui est de la seule compétence de l'autorité territoriale, organisatrice de la promotion interne, en l'espèce le Président du Centre de gestion, ne peut être faite que par appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle dans la limite du nombre de postes ouverts. L'agent doit avoir satisfait aux obligations de formation définies par le décret 2008-512 du 29 mai 2008.
- ✓ La **seconde partie** concerne la **cotation du candidat** selon les critères définis par le Conseil d'administration du CDG de seine et Marne relatifs à l'appréciation des acquis de l'expérience professionnelle des agents en décharge de service pour activités syndicales ou mis à disposition d'une organisation syndicale et aux fonctions exercées.
Le critère lié à la valeur professionnelle n'est pas utilisé pour la cotation de ces agents conformément à l'article 23 bis de la loi 83-634. Le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale précise les modalités de l'entretien annuel d'accompagnement qui peut être demandé par l'agent.
L'entretien d'accompagnement porte principalement sur :
 - 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
 - 2° Les besoins de formation professionnelle ;
 - 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom maritalNom patronymique :

Prénom :

Date de naissance :

Grade au 1^{er} janvier 2019 :Echelon :

Position administrative actuelle (activité, détachement, congé parental,...) :

Agents en décharge d'activité pour activités syndicales ou mis à disposition d'une organisation syndicale depuis le :

Durée de l'emploi : Temps complet Temps non complet -> durée hebdomadaire :

Quotité de temps hebdomadaire consacré à une activité syndicale.....

CONDITION D'EXAMEN PROFESSIONNEL (le cas échéant)

Examen professionnel * :

Date d'obtention : *(joindre l'attestation de réussite)

La réussite à un examen professionnel est une modalité prévue dans certains statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois supérieurs. Néanmoins la réussite à l'examen professionnel ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude par le respect de la règle des quotas.

CONDITION DE SERVICES EFFECTIFS

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une catégorie hiérarchique.

RAPPEL DES REGLES DE CALCUL DES SERVICES EFFECTIFS

Les conditions à remplir sont fixées par les différents statuts particuliers des cadres d'emplois et récapitulées dans les fichiers en ligne à l'adresse suivante : http://www.cdg77.fr/Gener-les-RH/Outils-RH/Promotion_interne

Prise en compte des services de contractuel de droit public

Les services en qualité de contractuel de droit public sont pris en compte dans les services effectifs sauf pour les grades (en raison de la notion de services effectifs en qualité de fonctionnaire):

- d'attaché (1^{ère} condition uniquement),
- de conseiller des activités physiques et sportives,

Les services effectifs sont calculés de la façon suivante :

Selon la durée hebdomadaire de travail :

- Pour une durée de travail au moins égale au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale.
- Pour une durée de travail inférieure au mi-temps (17 H 30) : l'ancienneté de service est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte-tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

Selon le bénéfice d'une période de congé parental :

Jusqu'au 30 septembre 2012 : Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

A compter du 1^{er} octobre 2012 : Les périodes de congé parental sont prises en compte intégralement la première année puis réduites de moitié les années suivantes.

Disposition transitoire : pour les prolongations de congé parental accordées après le 1^{er} octobre 2012 au titre du même enfant, la prolongation est prise en compte pour sa totalité uniquement si la durée du congé parental déjà obtenu ne dépasse pas six mois.

Exclusion des périodes suivantes :

- Disponibilité
- Exclusions temporaires de fonctions ;
- Congé parental jusqu'au 30/09/2012

Les éléments d'information permettant au service du CDG d'apprécier la durée de services effectifs sont à compléter dans la deuxième partie du dossier : « cotation / Ancienneté dans la fonction publique »

La durée de service effective peut également varier et être spécifique selon les fonctions qui ont été exercées par l'agent, ainsi il convient d'apporter les précisions suivantes **le cas échéant** :

Accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

le fonctionnaire exerce ou a exercé des fonctions de secrétaire de mairie au sein d'une commune de **moins de 2 000 habitants** pour la ou les période(s) suivantes :

Commune ou établissement public assimilé :

Du.....au..... ;

Commune ou établissement public assimilé :

Du.....au..... ;

(article 8 II du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux :

le fonctionnaire territorial de catégorie B a exercé des fonctions de directeur général des services des communes de 2 000 à 5 000 habitants pendant au moins 2 ans pour la ou les période(s) suivantes :

Commune ou établissement public assimilé :

Du.....au..... ;

Commune ou établissement public assimilé :

Du.....au..... ;

(article 5 2° du décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux)

Accès au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux :

le fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, seul de son grade et assurant depuis au moins 2 ans, la direction de la totalité des services techniques des communes ou d'établissements publics de coopération intercommunale de moins de 20 000 habitants dans lesquelles il n'existe pas d'ingénieur, d'ingénieur principal ou d'ingénieur hors classe, depuis le :

(article 10 2° du décret n° 2016-201 du 26 février 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux)

CONDITIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

En application du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste de responsabilité (art. 1er loi n°84-594 du 12/07/84).

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes (art. 11 du décret n°2008-512 susvisé) :

- formation de professionnalisation au premier emploi ;
- formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

Exception : Les agents relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale ne sont pas soumis aux dispositions du décret 2008-512. Ces agents doivent suivre la formation professionnelle obligatoire de quatre mois en début de stage, suivie d'une formation continue obligatoire de dix jours par période de trois ans (pour les directeurs et chefs de service de police municipale) ou cinq ans (pour les agents de police municipale) prévue à l'article 511-35 du code de la sécurité intérieure. L'accomplissement de la formation continue est obligatoire pour l'inscription des fonctionnaires sur la liste d'aptitude par voie de promotion interne au grade de chef de service de police municipale.

Par conséquent, vous devrez produire, à l'appui des dossiers de promotion interne au grade de chef de service de police municipale, l'attestation de formation continue obligatoire de dix jours.

ATTESTATIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION A PRODUIRE POUR L'ANNEE 2019

Les attestations de formation de professionnalisation à produire au titre de l'année 2019 concernent les formations de professionnalisation accomplies par l'agent à compter du 1^{er} janvier 2013.

L'année 2013 correspond à l'année au cours de laquelle débute la deuxième période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière (**du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2018**) pour un agent en poste dans le dernier cadre d'emplois depuis le 1^{er} juillet 2008 et qui n'aurait pas fait l'objet de l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire soumise à l'accomplissement d'une formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité à compter de cette date.

Dans cette situation, les attestations de formation de professionnalisation sur la première période courant du 1^{er} juillet 2008 au 30 juin 2013 n'auront pas à être produites.

Il n'en demeure pas moins que la carrière de votre agent doit être examinée depuis le 1^{er} juillet 2008 afin de vérifier les formations de professionnalisation auxquelles votre agent serait assujéti dans des situations différentes de celle évoquée ci-dessus*.

Le service des CAP après analyse de la carrière de l'agent, sera susceptible de vous demander la production d'attestations de formation complémentaires après recherche des attestations éventuellement déjà produites au cours d'une précédente présentation du candidat au titre de la promotion interne. Dans cette hypothèse, la collectivité sera tenue informée de la détention de l'attestation concernée par le Centre de Gestion.

* **1^{er} exemple** : agent nommé dans son cadre d'emplois le 1^{er} janvier 2013 sur un grade nécessitant la formation au premier emploi ; l'agent doit avoir accompli cette formation au plus tard le 31 décembre 2014 ; il conviendra de produire l'attestation correspondante. Ensuite, l'agent aura cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2015 pour réaliser la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, soit jusqu'au 31 décembre 2019.

2^{ème} exemple : agent ayant fait l'objet d'une attribution de nouvelle bonification indiciaire le 1^{er} avril 2013 nécessitant l'accomplissement de la formation sur un poste à responsabilité. L'agent a six mois pour réaliser cette formation, soit jusqu'au 30 septembre 2013.

Il conviendra de produire l'attestation correspondante. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière appréciée sera du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2018.

Une réponse doit impérativement être **apportée aux questions suivantes afin de que le dossier soit instruit dans de bonnes conditions.**

Est-ce que l'agent a été nommé dans son dernier cadre d'emplois depuis le 1^{er} juillet 2008 : OUI Date de nomination :

Est-ce que l'agent a perçu une ou plusieurs NBI nécessitant l'accomplissement de la formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité depuis le 1^{er} juillet 2008 :

OUI Dans ce cas, indiquer le nombre de points de NBI et les fonctions ouvrant droit à la NBI (se reporter tableau des fonctions éligibles à la NBI page 7)

1^{ère} NBI : Date..... Nombre de pointsFonctions :
2^{ème} NBI : Date..... Nombre de pointsFonctions :
3^{ème} NBI : Date..... Nombre de pointsFonctions :
4^{ème} NBI : Date..... Nombre de pointsFonctions :

1. Formation de professionnalisation au premier emploi (2013-2018) :

Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration, dans un délai défini par les statuts particuliers. Les dispositions suivantes ne concernent que les agents nommés dans leur cadre d'emploi à compter du 1^{er} juillet 2008 :

- Agent de catégorie A : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie B : 5 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois
- Agent de catégorie C : 3 jours de formation au premier emploi suivis dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois

Formation de professionnalisation réalisée duau.....
Intitulé du stage.....

(Joindre l'attestation correspondante ou la dispense* du CNFPT)

2. Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2013-2018) :

La durée et la périodicité de cette formation sont fixées à deux jours (durée pouvant être portée à dix jours au maximum) par période de cinq ans par tous les statuts particuliers concernés. La première période débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.

Formation de professionnalisation réalisée duau.....
Intitulé du stage.....

(Joindre l'attestation correspondante ou la dispense* du CNFPT)

3. Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité (2013-2018)

Elle intervient dans les six mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité. Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT. L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

Sont considérés comme postes à responsabilité en application de l'article 15 du décret 2008-512 précité:

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 03/07/06.
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du C.T.

En catégorie A, B et C, tous les statuts particuliers concernés disposent que la formation doit être suivie **dans les six mois suivant l'affectation**, pour une durée de trois jours pouvant être portée à dix jours au maximum.

L'agent occupe t'il un poste à responsabilité OUI NON

Intitulé du poste :

Date d'affectation sur le poste :

Versement d'une NBI : OUI NON

Cocher obligatoirement la rubrique correspondante au versement de la NBI

DESIGNATION DES FONCTIONS ELIGIBLES	BONIFICATION (en points d'indice majoré) Nombre de points attribués
1. Conseiller technique en matière de politique sociale ou médico-sociale.	50
2. Responsable de circonscription ou d'unité départementale d'action sanitaire et sociale des départements.	35
3. Adjoint à un conseiller technique en matière de politique sociale ou médico-sociale.	25
4. Coordination de l'activité des sages-femmes.	35
5. Puéricultrice exerçant au moins l'une des fonctions suivantes : encadrement (ou fonctions comportant des responsabilités particulières correspondant à leur qualification) ; animation et coordination des activités des établissements et services d'accueil ; encadrement des personnels de ces établissements et services d'accueil ; définition des orientations relatives aux relations avec les institutions et avec les familles.	19
6. Infirmier assurant la direction de services de soins à domicile.	20
7. Puéricultrice assurant la direction d'école départementale de puériculture.	20
8. Direction d'établissements et de services d'accueil de la petite enfance.	15
9. Direction à titre exclusif d'un établissement d'accueil et d'hébergement de personnes âgées.	EHPAD : 30 Autres structures : 20
10. Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.	25
11. Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.	25
12. Fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel de directeur général adjoint mentionné à l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et ne relevant pas des dispositions du décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et du décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.	25
13. Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires.	10
14. Direction pédagogique et administrative des écoles de musique agréées par l'Etat, des écoles de musique non agréées et des écoles d'arts plastiques qui ne sont pas habilitées à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat.	30
15. Chef d'établissement d'un musée ayant reçu l'appellation " musée de France " .	30
16. Accueil et visite d'un monument historique sans conservateur à demeure.	20
17. Chef de bassin (domaine sportif).	15
18. Direction des services techniques dans les collectivités ou établissements publics locaux en relevant dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur, ou dans un établissement public local d'enseignement.	15
19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents.	15
20. Responsable d'un service municipal de police, dans la limite d'un agent responsable par commune.	Agent ayant sous ses ordres moins de cinq agents : 10 Agent ayant sous ses ordres entre cinq et vingt-cinq agents : 15 Agent ayant sous ses ordres plus de vingt-cinq agents : 18
Autre NBI (préciser à quel titre est versé la NBI) :

Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité réalisée duau.....
Intitulé du stage.....

(Joindre l'attestation correspondante ou la dispense du CNFPT)*

*** Dispenses accordées par le CNFPT**

Des dispenses de formation peuvent être accordées par le CNFPT. La décision, qui mentionne le nombre de jours et la nature de la formation faisant l'objet de la dispense, est transmise à l'autorité territoriale et à l'agent (art. 19 du décret n°2008-512).

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation, compte tenu des formations professionnelles qu'ils ont suivies, si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités, et des bilans de compétence dont ils bénéficient. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (art. 17 du décret n°2008-512).

Par ailleurs, une dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois (art. 18 du décret n°2008-512).

Les différents formulaires de demande de dispense sont disponibles directement sur le site du CNFPT.

Attention, il convient d'anticiper les dossiers de demande de dispense au CNFPT dont le délai de réponse peut atteindre 2 mois.

Les dossiers de dispense sont à adresser au :

**CNFPT
Délégation régionale de la Grande Couronne
14, avenue du Centre
CS 60144 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
78066 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES CEDEX**

Les formulaires sont téléchargeables au lien suivant :

<http://www.cnfpt.fr/suivre-formation/choisir-formation/formations-dintegration/modalites-dispense-formation-statutaire-obligatoire/national>

PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE POUR LA RECEVABILITE

*Numéroter les pièces produites et reporter ce numéro en haut à droite de chaque pièce. L'ensemble de ces documents devront être présentés dans un sous dossier intitulé « **recevabilité** »*

OU

*Cocher les pièces transmises et les présenter dans un sous dossier intitulé « **recevabilité** »*

N° Pièce	Intitulé du document
	Décision de décharge de service pour activités syndicales ou mis à disposition d'une organisation syndicale
	Décision de nomination en qualité d'agent contractuel
	Copie des contrats et renouvellement de contrats
	Attestations de formation de professionnalisation au premier emploi
	Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière
	Attestations de formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation au premier emploi du C.N.F.P.T.
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité du C.N.F.P.T.
	Attestation de dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du C.N.F.P.T.,
	Attestation de formation continue obligatoire des agents de police municipale pour l'accès au cadre d'emplois des chefs de service de police municipale
	Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade d'accès à la PI
	Arrêté(s) attribuant une nouvelle bonification indiciaire (à compter du 1 ^{er} juillet 2008)
	Arrêté justifiant l'affectation de l'agent sur un poste à responsabilité (emplois fonctionnels, emplois affectés d'une NBI ou emplois considérés comme tels après avis du comité technique)
	Décision de l'autorité territoriale définissant l'emploi comme étant « poste à responsabilité »

2^{ème} partie : COTATION DU CANDIDAT

PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE POUR LA COTATION

*Numéroter les pièces produites et reporter ce numéro en haut à droite de chaque pièce. L'ensemble de ces documents devront être présentés dans un sous dossier intitulé « **cotation** »*

Ou

*Cocher les pièces transmises et les présenter dans un sous dossier intitulé « **cotation** »*

N° Pièce	Intitulé du document
	Attestation de formation du CNFPT ou autres organismes de formation ou (sur les cinq dernières années : 2014 à 2018). Les attestations de formation de professionnalisation retenues pour la recevabilité du dossier ne sont pas prises en compte pour la cotation
	Lettre de rejet (du CNFPT ou autres organismes ; de l'autorité territoriale pour raison de nécessité de service) suite à une inscription à la formation (5 dernières années: 2014 à 2018)
	Attestation de suivi à la préparation d'un examen ou concours pour le grade d'accès proposé
	Attestation d'admissibilité à un examen ou concours pour le grade d'accès par PI
	Attestation de réussite à un ou plusieurs examens professionnels ou à un ou plusieurs concours toutes fonctions publiques
	Fiche de poste actuelle de l'agent au sein de l'organisation syndicale
	Organigramme de la collectivité avec indication du positionnement de l'agent ou tout document avec indication du positionnement de l'agent si l'organigramme est inexistant
	compte rendu d'entretien d'accompagnement ou de suivi 2018
	Copie des avis des CAP hors département ou des collectivités non affiliés au titre des précédentes présentations du dossier <u>pour le grade d'accès proposé</u>
	Lettre de motivation en termes de perspectives d'évolution professionnelle

CRITERES ADOPTES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG 77

Les critères adoptés comportent 2 thématiques relevant de/du :

- L'acquisition de l'expérience professionnelle et des fonctions exercées avec la prise en compte :
 - o De l'ancienneté
 - o Du parcours professionnel
 - o De la formation et des examens ou concours
 - o Des fonctions exercées dans l'organisation syndicale
 - o Des acquis de l'expérience professionnelle dans l'organisation syndicale
 - o Des perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière, de mobilité, de compétences
- Choix de l'autorité territoriale avec la prise en compte :
 - o De l'ordre de priorité
 - o Du nombre de présentations d'un dossier recevable

La cotation des critères s'effectue sur un total de **100 points** (ce total est porté à 102 pts pour le grade de rédacteur).

ACQUISITION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

✓ L'ANCIENNETE DE L'AGENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Date d'entrée dans la Fonction Publique (toutes fonctions publiques) :

Durée cumulée des contrats de l'agent au sein de la Fonction Publique : années.....mois

Date de la première nomination stagiaire : Titularisation :

L'agent a travaillé avec une période hebdomadaire inférieure 17 H 30 en cours de carrière : OUI NON

L'agent a-t-il eu des interruptions de carrière (disponibilités de droit, disponibilités pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise, exclusions temporaires....) ? Oui Non

Si oui, indiquer les périodes d'absence en cours de carrière :

Disponibilité :

du au

du au

Congé parental

(depuis le 1/10/12, la première année de congé est considérée comme du service effectif puis pour moitié les années suivantes):

du au

du au

Exclusion temporaire de fonctions :

du au

du au

Cadre réservé au service CAP

Durée ancienneté dans la fonction publique :

Durée totale des interruptions de service :

Année prise en compte au titre de l'ancienneté dans la fonction publique :

...../4pts

✓ L'ANCIENNETE DANS LE DERNIER CADRE D'EMPLOIS ET GRADE DETENU

Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel :

Date de nomination dans le grade actuel :

Cadre réservé au service CAP

Ancienneté effective dans le cadre d'emplois :ans soit.....pts

Ancienneté effective dans le grade:..... ans soit.....pts

...../10pts

✓ **PARCOURS PROFESSIONNEL**

Fonctions assumées antérieurement dans la fonction publique (Mobilités internes, externes...)

Ce critère a pour objectif de permettre la cotation des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent au cours de sa carrière, ainsi sont considérées **les mobilités externes ou internes** de l'agent mais également **les nouvelles missions et responsabilités** confiées à l'agent lors d'une réorganisation de service par exemple et lui ayant permis de développer de nouveaux savoirs, de nouvelles compétences. Les nouvelles responsabilités ou nouvelles missions au sein de l'organisation syndicale sont également prise en compte. (ces éléments doivent avoir été abordés au cours du compte rendu d'entretien d'accompagnement ou de suivi 2018 ou de précédent compte-rendu d'entretien professionnel)

Le tableau ci-dessous peut être copié sur papier libre à joindre au présent dossier en cas d'insuffisance de place pour mettre en avant les acquis de l'expérience professionnelle des agents

Administration (à préciser) (fonction publique territoriale, fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière, Ville de Paris)	Nom de la collectivité ou de l'établissement Service d'affectation	Période/durée	Définition des missions exercées - activités - savoir faire (Joindre la ou les fiches de poste(s) si existante(s))
		Du.....au Durée :	
		Du.....au Durée :	
		Du.....au Durée :	
		Du.....au Durée :	

		Du.....au Durée :	
--	--	-------------------------------------	--

Cadre réservé au service CAP/6pts
--	-------------------

✓ FORMATION, CONCOURS ET EXAMENS

Les attestations de formation ou lettres de rejet doivent impérativement être produites pour permettre une prise en compte dans la cotation. Le défaut de production de ces éléments entrainera l'absence d'attribution de points au titre du jour de formation

Les formations réalisées au titre de la formation d'intégration ou continue obligatoire sont prises uniquement en compte au titre de la recevabilité du dossier et ne sont pas cotées au titre de l'acquis de l'expérience professionnelle

<p>Nombre de jours de formations C.N.F.P.T et autres organismes de formation suivis au cours des années 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 (joindre les attestations) (les journées de formation en interne pourront être prises en compte si justificatifs à l'appui, à savoir convocation, contenu de la formation, attestation de présence, qualification du formateur)</p> <p>Nombre de rejets de formation du C.N.F.P.T. et autres organismes de formation sur la même période ; rejets de formation par l'autorité territoriale pour raison de nécessité de service sur la même période (joindre les lettres)</p>	<p>Total jours de formation sur 5 ans :</p> <p>Nombre de rejets sur 5 ans :</p> <p style="text-align: right;">Réservé service CAP :/9pts</p>
<p>Préparation au concours ou examen de la Fonction Publique Territoriale pour le grade d'accès proposé à la promotion interne avec proratisation selon le temps de présence (joindre les relevés de présence):</p>	<p>Nombre de jours de préparation : A l'écrit :</p> <p>A l'oral :</p> <p style="text-align: right;">Réservé service CAP :/5pts</p>
<p>Admissibilité au concours ou examen pour le grade d'accès par PI (joindre la lettre)</p>	<p style="text-align: right;">Réservé service CAP :/2pts</p>
<p>Nombre d'obtention d'examens professionnels ou concours toutes fonctions publiques confondues au cours de la carrière (joindre les attestations de réussite, limité à 3) :dont 2 pts pour exam pro lorsque liste d'aptitude commune (ex :rédacteur)</p>	<p style="text-align: right;">Réservé service CAP :/6pts</p> <p style="text-align: right;">Si exam pro rédacteur :/8pts</p>

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE

Joindre le compte-rendu annuel d'accompagnement ou de suivi 2018

L'élaboration du compte-rendu d'entretien d'accompagnement ou de suivi relève des critères du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Appréciation générale de l'autorité territoriale sur les acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de son activité syndicale ; (l'appréciation doit être argumentée)

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

Réservé service CAP :/16pts

Pour information, l'agent sera-t-il nommé au sein de la collectivité en cas d'inscription sur liste d'aptitude ? OUI NON

Afin que les agents qui se consacrent totalement à l'exercice d'un mandat syndical ne soient pas exclus d'une promotion interne au motif qu'ils ne peuvent pas exercer les fonctions afférentes au grade dans lequel ils ont été nommés, les dispositions prévues à l'article 12 de la loi du 13 juillet 1983 leur permettent de bénéficier de cette promotion sans qu'ils soient contraints de mettre fin à leur mandat. La promotion interne de ces agents n'est donc pas subordonnée à l'existence d'un emploi vacant ou à la création d'un emploi par l'autorité territoriale (Question écrite n° 11663 du 24/07/2014).

✓ PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives d'évolution professionnelle en termes :

- de carrière,
- de mobilité,
- de compétences

joindre impérativement la lettre de motivation rédigée par l'agent proposé à la promotion interne

Réservé service CAP :/10pts

CHOIX DE L'AUTORITE TERRITORIALE

✓ **Ordre de priorité**

(à remplir obligatoirement même en cas de présentation d'un seul dossier)

.....

Réservé service CAP :/8pts

✓ **Nombre de présentations**

Nombre de présentations recevables à ce même-grade
celle-ci comprise et hors année sans liste d'aptitude :

.....

Années de présentation de l'agent au grade d'accès proposé :

.....
.....

Réservé service CAP :/8pts

RENSEIGNEMENTS DIVERS

Années et grades de nomination déjà intervenus par voie de promotion interne :

ANNEE	GRADE

Réservé service CAP :

CERTIFICATION DU DOSSIER

Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des informations **renseignées** dans ce dossier. (Dans le cas où le candidat serait **agent intercommunal**, je certifie également l'accord des différentes collectivités concernées)

L'agent reconnaît avoir pris connaissance
du dossier et certifie l'exactitude
des informations renseignées

A.....Le...../...../.....

Signature de l'agent

A.....Le...../...../.....
Le Maire ou Président
Signature de l'autorité Territoriale