

Cadre réservé au service CAP

NOM DE LA COLLECTIVITE :
NOM – PRENOM de l'agent :ORDRE DE PRIORITE :
Conditions d'ancienneté : FTLC (2 jours pour la recevabilité) :
FPE :
NBI (annexe 1) : nbre points : Date d'attribution : FPPR :
RECEVABILITE : FAV DEF

Note globale :



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A LA
PROMOTION INTERNE 2022**

Date limite d'envoi des dossiers : **Vendredi 18 mars 2022**
Cachet de la Poste faisant foi ou dépôt au Centre de Gestion :
Vendredi 18 mars 2022 - Jusqu'à 17 heures

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 :

Strate démographique :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 liste des pièces justificatives à produire pour la recevabilité sont détaillées dans la notice explicative jointe au présent formulaire.

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom marital :Nom patronymique :
Prénom :
Date de naissance :
Grade au 1^{er} janvier 2022 : Echelon :
Position administrative actuelle (activité, détachement, congé parental, ...) :
Durée de l'emploi : Temps complet Temps non complet → durée hebdomadaire :
Agent employé par plusieurs collectivités : OUI NON
Durée hebdomadaire par collectivité :

CONDITION D'EXAMEN PROFESSIONNEL (le cas échéant)

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

CONDITION DE SERVICES EFFECTIFS

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 :

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

ATTESTATIONS DE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION A PRODUIRE POUR L'ANNEE 2022

Il est impératif d'apporter une réponse aux questions suivantes afin 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 NON
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 (**cocher la case OUI ou NON**) :

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

1^{ère} NBI : Date..... Nombre de points Fonctions :

2^{ème} NBI : Date..... Nombre de points Fonctions :

3^{ème} NBI : Date..... Nombre de points Fonctions :

NON

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

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) :

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)

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 sur la page suivante

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)*

* Se reporter à la notice explicative pour connaître les modalités de dispenses accordées par le CNFPT

Case à cocher	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) :

2^{ème} partie : COTATION DU CANDIDAT

La liste des pièces justificatives à produire pour la cotation sont détaillées dans la notice explicative jointe au présent formulaire.

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 17h30 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
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
du au

Exclusion temporaire de fonctions :

du au
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

...../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 soitpts

Ancienneté effective dans le grade :ans soitpts

...../10pts

..... /10pts

➤ PARCOURS PROFESSIONNEL

Administration (à préciser) (fonction publique territoriale, fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière, Ville de Paris)	Nom de l'organisme, 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 :	
		Du.....au Durée :	
		Du.....au Durée :	
		Du.....au Durée :	

Réservé service CAP :/6pts
Réservé service CAP :/6pts

➤ **FORMATION, CONCOURS ET EXAMENS**

Joindre impérativement les attestations de formations et les lettres de rejet

<p>Nombre de jours de formations CNFPT et autres organismes de formation suivis au cours des années 2017, 2018, 2019, 2020 et 2021 (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 CNFPT 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</p>	<p>Total jours de formation sur 5 ans :</p> <p>Nombre de rejets sur 5 ans :</p> <p>Réservé service CAP :/9pts</p> <p>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 : A l'oral :</p> <p>Réservé service CAP :/5pts</p> <p>Réservé service CAP :/5pts</p>
<p>Admissibilité au concours ou examen pour le grade d'accès par PI (joindre la lettre)</p>	<p>Réservé service CAP :/2pts</p> <p>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) :</p> <p><i>dont 2 pts pour exam pro lorsque liste d'aptitude commune (ex : rédacteur)</i></p>	<p>Réservé service CAP :/6pts</p> <p>Si exam pro rédacteur :/8pts</p> <p>Réservé service CAP :/6pts</p> <p>Si exam pro rédacteur :/8pts</p>

VALEUR PROFESSIONNELLE

➤ FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT

- ✓ Responsabilités et technicités exercées (joindre la fiche de poste de l'agent et un organigramme indiquant le positionnement de l'agent)

Intitulé du poste :

Service d'affectation :

Date de prise de fonction dans le poste :

Description des principales missions et responsabilités effectivement exercées :

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

L'agent exerce les fonctions suivantes :

- Direction de l'ensemble des services et coordination de leur organisation (secrétariat de Mairie ; responsable de l'ensemble des services techniques ; direction d'un établissement...)
- Responsable de plusieurs services (management, encadrement, contrôle...)
- Responsable d'un service (management, encadrement, contrôle...)
- Adjoint au responsable d'un service (management, encadrement, contrôle...)
- Technicité particulière (chargé de mission, spécialisation en informatique...)
- Tâches simples (instruction de dossiers...)
- Tâches d'exécution

Réservé service CAP :/9pts

Réservé service CAP :/9pts

- ✓ Nombre d'agents encadrés

L'agent est-il positionné en tant que supérieur hiérarchique direct (chef de service, de direction...) au sein de la collectivité ? Si oui, combien d'agents encadre-t-il directement (procède à l'Entretien professionnel de l'agent) ?

- Pas d'encadrement
- Encadrement de 1 à 4 agents
- Encadrement de 5 à 9 agents
- Encadrement de plus de 10 agents

Réservé service CAP :/4pts

Réservé service CAP :/4pts

- ✓ Rattachement hiérarchique

L'agent est sous le rattachement hiérarchique direct de :

- L'autorité territoriale
- Le DGS
- Le directeur général adjoint / DST
- Un cadre supérieur

Réservé service CAP :/3pts

Réservé service CAP :/3pts

Joindre le compte-rendu d'entretien professionnel de l'année 2021

Signification de la graduation : Niveau de maîtrise du critère

1. Débutant
2. En cours d'acquisition
3. Confirmé / autonome
4. Expert

- Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs :

- Fiabilité et qualité du travail effectué 1 2 3 4

.....

.....

- Capacité à organiser et planifier, à conduire un projet 1 2 3 4

.....

.....

- Respect des délais et gestion des moyens à disposition 1 2 3 4

.....

.....

- Implication, Initiative, rigueur 1 2 3 4

.....

.....

- Compétences professionnelles et techniques :

- Compétences techniques au regard de la fiche de poste 1 2 3 4

.....

.....

- Entretien et développement des compétences 1 2 3 4

.....

.....

- Respect des normes et procédures 1 2 3 4

.....

.....

- Autonomie, Adaptabilité, Réactivité 1 2 3 4

.....

.....

- Qualités relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe 1 2 3 4

.....

.....

- Capacité à partager et diffuser l'information 1 2 3 4

.....

.....

- Sens de l'écoute, esprit d'ouverture 1 2 3 4

.....

.....

- Sens du service public : valeur, continuité du service 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Agent actuellement sur un grade de catégorie A ou B Capacité d'expertise ou d'encadrement :

- Capacité à piloter, fixer des objectifs 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Capacité à animer une équipe ou un groupe de projet 1 2 3 4

.....

.....

.....

Capacité d'analyse et de synthèse 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Capacité à prendre des décisions et faire appliquer les décisions 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Agent actuellement sur un grade de catégorie C Coordination d'équipe ou d'activités :

- Capacité à fixer des objectifs et à faire appliquer des contrôles 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Capacité à passer des consignes, les expliquer et les faire appliquer 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Capacité à transmettre son savoir ou son expérience 1 2 3 4

.....

.....

.....

- Capacité à favoriser une cohésion d'équipe 1 2 3 4

.....

.....

.....

Appréciation générale de l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle de l'agent (l'appréciation doit être argumentée) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Réservé service CAP :/16pts

Réservé service CAP :/16pts

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

➤ **APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR**

Appréciation rédigée par l'autorité territoriale :

Attention l'absence d'appréciation de l'autorité territoriale sur la capacité de son agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur **entraînera l'absence d'attribution de points** sur la cotation globale du candidat (soit 0 point sur 10 points)

Depuis sa nomination au sein de la collectivité, quelle a été l'évolution des missions de l'agent ?
(Détailler)

.....

.....

.....

.....

En quoi l'agent dispose-t-il d'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ou s'il est déjà sur un emploi de niveau supérieur, quelles sont les aptitudes dont il fait preuve ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En cas de nomination :

- L'agent aura-t-il de nouvelles missions ou de nouvelles responsabilités ? OUI NON

Citer un exemple :

.....

.....

Réservé service CAP :/10pts

Réservé service CAP :/10pts

CHOIX DE L'AUTORITE TERRITORIALE

➤ ORDRE DE PRIORITE

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

Réservé service CAP :/8pts

Réservé service CAP :/8pts

➤ NOMBRE DE PRESENTATIONS

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

Réservé service CAP :/8pts

RENSEIGNEMENTS DIVERS

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

ANNEE	GRADE

Réservé service CAP :

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