



Centre De Gestion
de la fonction publique territoriale
de Lot-et-Garonne



Dans les 2 ans suivant la nomination, l'agent doit suivre des formations de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée allant de 5 à 10 jours. Le contenu et la durée de ces formations obligatoires sont déterminés par l'employeur en concertation avec l'agent.

Avoir suivi ces formations conditionne la promotion interne !

**PROPOSITION D'INSCRIPTION
SUR LISTE D'APTITUDE
AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE
*DE CATEGORIE B***

ANNÉE :

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DE
.....

I - COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité ou établissement :

Nombre d'habitants :

(somme des habitants divisée par le nombre de communes adhérentes pour les établissements)

Nombre de logements :

(pour les O.P.H.L.M.)

Nombre d'agents stagiaires, titulaires et non titulaires de droit public employés

dans la collectivité :

Nombre d'agents de droit privé employés dans la collectivité :

II – SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom : Prénom :

Date de naissance : Âge au 1^{er} janvier de l'année en cours :

Date d'entrée dans la F.P.T. en qualité de non titulaire de droit public :

Durée d'emplois en qualité de non titulaire de droit public :An(s).....Mois.....Jour(s)

Date d'entrée dans la **Fonction Publique Territoriale** :

Date nomination stagiaire :

Grade actuel :Date de nomination dans le grade :

Ancienneté dans le cadre d'emploi :

Echelon :Date d'entrée dans l'échelon :

A temps complet / A temps non complet / A temps partiel, si oui à%

Si temps non complet, nombre d'heures hebdomadaires :

Examen professionnel satisfait le

(lorsque le statut particulier prévoit une condition d'examen professionnel) Joindre une copie de l'attestation de réussite

III - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

① Poste

Intitulé du poste :

(Joindre la fiche de poste de l'agent)

Supérieur hiérarchique :

(Joindre un organigramme)

② Compétences

Maîtrise d'une (des) compétence (s) suivantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> finances/comptabilité / gestion d'un budget | <input type="checkbox"/> affaires scolaires |
| <input type="checkbox"/> personnel/ressources humaines | <input type="checkbox"/> petite enfance |
| <input type="checkbox"/> cabinet ou secrétariat de l'autorité territoriale | <input type="checkbox"/> affaires juridiques / contentieux |
| <input type="checkbox"/> services techniques | <input type="checkbox"/> urbanisme |
| <input type="checkbox"/> action sociale | <input type="checkbox"/> informatique |
| <input type="checkbox"/> police municipale | <input type="checkbox"/> sport |
| <input type="checkbox"/> affaires culturelles | <input type="checkbox"/> marchés publics |
| <input type="checkbox"/> communication | <input type="checkbox"/> autres |

agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie

capacités rédactionnelles : conception/élaboration (lettres, notes, synthèses...)

③ Responsabilités

responsabilité de plusieurs services

responsabilité d'un service

④ Encadrement *(Joindre la liste des agents encadrés signée par l'autorité territoriale)*

L'agent assume t-il des fonctions d'encadrement ? : OUI NON

Si OUI, nombre d'agents encadrés :

- titulaires et non titulaires de droit public :

- agents de droit privé :

⑤ Évaluation

Des entretiens d'évaluation sont-ils organisés? OUI NON

Si OUI, Joindre le compte-rendu de l'évaluation

⑥ Diplômes de l'agent

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aucun diplôme | |
| <input type="checkbox"/> Diplôme de niveau V (B.E.P.C., B.E.P., C.A.P., ...) lequel ? | <u>Anciens diplômes de la Fonction Publique Territoriale</u> |
| <input type="checkbox"/> BAC ou équivalent (niveau IV) | <input type="checkbox"/> D.E.S.A.M. (Diplôme d'Etudes Supérieure d'Administration Municipales) |
| <input type="checkbox"/> BAC + 2 | <input type="checkbox"/> D.E.A.M. (Diplôme d'Etudes Administratives Municipales) |
| <input type="checkbox"/> BAC + 3: | <input type="checkbox"/> D.E.A.T. (Diplôme d'Etudes Administratives Territoriales) |
| <input type="checkbox"/> BAC +4 ou plus..... | <input type="checkbox"/> C.E.A.M. (Certificat d'Etudes Administratives Municipales) |
| <input type="checkbox"/> Autres diplômes : | <input type="checkbox"/> C.E.A.T. (Certificat d'Etudes Administratives Territoriales) |

IV – FONCTIONS PROPOSEES APRES LA PROMOTION INTERNE :

La promotion interne est un changement de cadre d'emplois. Elle doit donc se traduire par un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois.

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

VII - RENSEIGNEMENTS DIVERS

① L'agent a-t-il « passé » à la date de signature du dossier le concours ou l'examen professionnel d'accès au cadre d'emplois ?

OUI * NON

* si OUI ⇒ *présentation à l'épreuve orale* : OUI NON

(joindre le relevé de notes comme justificatif dans tous les cas)

② L'agent a-t-il déjà été proposé à la promotion interne dans ce cadre d'emplois ?

OUI * NON

* si OUI, en quelle(s) année(s) :

③ L'agent a-t-il bénéficié d'une promotion interne ?

OUI * NON

* si OUI, en quelle(s) année(s) :
dans quel cadre d'emplois et à quel grade ? :

VIII - FICHE DE FORMATION

① FORMATION PROMOUVANTE :

L'agent proposé a-t-il suivi la préparation au concours d'accès au grade pour lequel il est proposé à la promotion interne

OUI NON

Si non, l'agent a-t-il sollicité cette préparation ? OUI NON (Si OUI, joindre les pièces justificatives)

② FORMATION CONTINUE (1) : dernières formations non obligatoires suivies dans les 2 ans précédents l'année en cours (hors formations d'intégration ou de professionnalisation)

Intitulé du stage	Durée	Organisme et lieu de formation
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

(1) joindre les attestations de présence ou toute pièce justificative ou une preuve d'un refus de l'autorité territoriale ou de l'organisme organisateur.

IX - NOTATION

	Note chiffrée du fonctionnaire proposé (a)	Moyenne des notes chiffrées des fonctionnaires titulaires de la collectivité (b)	Ecart à la moyenne (a-b)	
Année N - 2				= x
Année N - 1				= y
Année N				= z
<i>Si le fonctionnaire est le seul titulaire dans la collectivité, indiquer ici la moyenne des notes mentionnées ci-dessus :</i> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		Total des écarts (x + y + z) =	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
		Moyenne des écarts $\frac{(x + y + z)}{3} =$	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	

Signature de l'agent :

qui reconnaît avoir pris connaissance des éléments figurant dans la présente proposition

Fait à

le

Signature

X - AVIS MOTIVÉ DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Indiquer les motifs pour lesquels l'agent est proposé
(Fonctions et responsabilités exercées, valeur professionnelle de l'agent ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ORDRE DE PRIORITE :

Si un seul agent de votre collectivité est proposé pour ce grade indiquer 1

Si plusieurs agents sont proposés pour l'accès à ce même grade, il convient de hiérarchiser l'ordre des dossiers : 1, 2, 3....

Fait à

Le Maire ou le Président

Le



PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER :

- la fiche de poste de l'agent
- l'organigramme des services faisant apparaître la place de l'agent
- le dernier arrêté de position
- les attestations de formations
- l'état détaillé des services

Suivant les cas, joindre également :

- l'attestation de réussite si un examen professionnel est requis
- la liste des agents encadrés
- le compte rendu d'évaluation
- le relevé de notes si présentation à un concours ou examen professionnel
- les arrêtés de nomination suite à promotion interne
- toutes pièces justificatives prouvant que l'agent a sollicité une préparation au concours
- possibilité de joindre un avis motivé de l'agent

