



# ***NOTICE D'UTILISATION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE CATEGORIES A et B***



**La promotion interne** est un changement de cadre d'emplois qui se traduit par l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois.

**Toutes les conditions statutaires doivent être réunies au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie.**

## **Services à exclure des services effectifs :**

- ◆ Les périodes de « position » hors activité : hors cadres, de disponibilité, de service national et de congé parental ;
- ◆ Les périodes de détachement sauf si le statut le prévoit ;
- ◆ Les périodes de prorogation de stage ;
- ◆ Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions en application d'une sanction disciplinaire.

Les agents en détachement ne sont concernés par la promotion interne qu'après avoir été intégrés dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

## **Les agents à temps non complet :**

- ◆ La durée de travail égale ou supérieur au mi-temps est retenue comme des services à temps plein (comme le temps partiel) ;
- ◆ La durée de travail inférieure au mi-temps est proratisée sur cette durée
- ◆ **Pour les agents intercommunaux** : il est nécessaire que le dossier de promotion interne soit complété par l'ensemble des collectivités sur tous les points et de requérir l'avis de toutes les collectivités.



**Vous devez impérativement noter toutes les promotions internes dont a bénéficié l'agent au cours de sa carrière, même si cette voie d'accès a aujourd'hui disparu.**



**Les renseignements portés dans une rubrique ne seront pas pris en compte si les pièces demandées font défaut.**

### **Vous devez joindre au dossier toutes les pièces ci-énumérées :**

- ◆ la fiche de poste de l'agent,
  - ◆ l'organigramme des services
  - ◆ le dernier arrêté de position,
  - ◆ les attestations de formation,
  - ◆ l'état détaillé des services complété,
- Suivant le cas, joindre également :
- ◆ l'attestation de réussite si réussite à l'examen professionnel requis.
  - ◆ la liste des agents encadrés,
  - ◆ le compte-rendu d'évaluation,
  - ◆ le relevé de notes si présentation à un concours ou examen professionnel,
  - ◆ les pièces justificatives prouvant que l'agent a sollicité une préparation au concours ou à l'examen professionnel,
  - ◆ les arrêtés des différentes collectivités où l'agent a travaillé ou de changement de services (cat A)
  - ◆ si l'agent a bénéficié précédemment d'une promotion interne, joindre son arrêté.

**Vous avez la possibilité de joindre à l'ensemble de ces documents, l'avis motivé de l'agent**

Les dossiers que vous avez soumis l'an dernier et qui n'ont pas été retenus doivent faire l'objet d'une nouvelle présentation.

**Il est très important que vous complétiez avec soin le dossier.**

**La signature de l'agent est indispensable.**

I	Collectivité	Renseignements d'ordre général sur la collectivité employant l'agent
II	Situation administrative du fonctionnaire	Renseignements sur la situation de l'agent au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année. Indiquer les services accomplis par l'agent dans la fonction publique territoriale en qualité de non titulaire de droit public puis de fonctionnaire stagiaire et titulaire. <i>Joindre l'attestation de réussite à l'examen professionnel si ce dernier est requis.</i>
III	Renseignements concernant l'agent	
	① Poste	Indiquer l'intitulé du poste occupé par l'agent <i>Ex : Technicien informatique</i> Indiquer la fonction et le nom du supérieur hiérarchique <i>Ex : Responsable du pôle informatique M.xxx</i> <i>Joindre la fiche de poste de l'agent et l'organigramme de la collectivité</i>
	② Compétences	Cocher la ou les compétences détenues par l'agent Si vous cochez « autres », précisez le domaine. Si l'agent exerce les fonctions de secrétaire de mairie, cochez la case Si l'agent rédige des courriers ou autres documents et qu'il possède des capacités rédactionnelles, cochez la case.
	③ Responsabilités	Cocher si l'agent a la responsabilité d'un service ou de plusieurs services. <b><i>Devra être en concordance avec l'organigramme de la collectivité et la fiche de poste de l'agent.</i></b>
	④ Encadrement	Indiquer si l'agent encadre des agents Si l'agent encadre, indiquer le nombre d'agents directement encadrés, c'est à dire les agents placés sous la responsabilité hiérarchique de l'agent. <b><i>Devra être en concordance avec l'organigramme de la collectivité et la fiche de poste de l'agent.</i></b> <b><i>Devra également être en concordance avec la partie sur les responsabilités.</i></b>
⑤ Evaluation	Cocher la case si la collectivité a mis en place des entretiens d'évaluation. <i>Si c'est le cas, joindre le compte rendu de l'entretien</i>	
III	Fonctions proposées après la promotion interne	Indiquer les nouvelles fonctions qui seront confiées à l'agent après sa nomination. En effet, la promotion interne se traduit par un changement de cadre d'emplois et doit donc à ce titre se traduire par un changement de fonctions et d'emplois.
IV	Mobilité	<u>Uniquement demandé pour l'accès à la catégorie A</u>
	① Mobilité interne	Indiquer les différents postes occupés par l'agent dans sa collectivité, puis les fonctions qu'il exerçait et sur quelle période. <i>Joindre les arrêtés ou tout document indiquant cette mobilité interne (anciens organigrammes, anciennes fiche de poste, etc.)</i>
	② Mobilité externe	Indiquer tous les anciens employeurs pour lesquels l'agent a travaillé, ainsi que les fonctions qu'il exerçait et sur quelle période. <i>Joindre les arrêtés pour chacune des collectivités</i>
VI I	Renseignements divers	Cocher si l'agent s'est présenté au concours ou à un examen professionnel au jour de la signature du dossier. Cocher s'il a été admis aux épreuves d'admissibilité et s'il s'est présenté à l'oral au jour de la signature du dossier. <i>Joindre le relevé de notes</i> Indiquer si l'agent a bénéficié ou pas d'une promotion interne au cours de sa carrière. Si oui, indiquer impérativement toutes les années où il a été proposé. Indiquer si l'agent a déjà bénéficié d'une promotion interne au cours de sa carrière. Si oui, indiquer l'année (ou les années si l'agent a bénéficié de plusieurs promotions internes au cours de sa carrière) ainsi que le(s) cadre(s) d'emplois et le(s) grade(s). <i>Toutes les promotions internes doivent être notées même lorsque du fait de la restructuration de certains cadres d'emplois et grades, les voies d'accès ont disparu.</i> <i>Exemple : disparition de la promotion interne pour l'accès au grade d'adjoint administratif depuis la fusion des cadres d'emplois d'agents administratifs et des adjoints administratifs en 2007. L'agent a donc bénéficié d'une promotion interne en deçà de cette date et cela devra donc être porté sur le dossier.</i>
VI II	Fiche de formation	
	① Formation promouvante	Indiquer si l'agent a bénéficié de la préparation au concours correspondant Si l'agent ne l'a pas suivie, en a-t-il fait la demande ? <i>Joindre une pièce justificative (demande écrite de l'agent, ..)</i> tous les anciens employeurs pour lesquels l'agent a travaillé, ainsi que les fonctions qu'il exerçait et sur quelle période. <i>Joindre les arrêtés pour chacune des collectivités</i>
	② Formation continue	Indiquer l'intitulé des actions de formations suivies par l'agent au cours des 2 dernières années à l'exclusion des formations suivies dans le cadre des formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation ou ancienne F.I.A.) <i>Joindre copie des attestations de formations ou copie du livret de formation</i>
XI	Notation	Indiquer les notes puis la moyenne des notes attribuées au cours des 3 dernières années. Calculer l'écart entre la moyenne et la note pour chacune des trois années puis calculer le total. Enfin, calculer la moyenne des écarts.
X	Avis motivé de l'autorité territoriale	Indiquer avec précision pour quelles raisons vous proposez cet agent. <i>Possibilité de joindre un courrier de motivation de l'agent.</i>