



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

DOSSIER D'INSCRIPTION DE PROMOTION INTERNE – Catégories A et B
ACCES AU GRADE DE _____ - ANNEE _____
Dossier déposé au titre de : au choix après examen professionnel

Etabli en application de l'arrêté N° 2021-21 du Président du Centre de Gestion de la F.P.T. de la Charente établissant les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne pour la période 2021-2026

Seuls les dossiers complets et reçus dans les délais seront déclarés recevables.

NB : Pour enregistrer le formulaire une fois rempli, cliquer sur « Fichier », « Enregistrez-sous ».
Les dates sont à compléter sous le format jj/mm/aaaa.

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

COLLECTIVITE

NOM : _____

ADRESSE COMPLETE : _____

NOM ET PRENOM, TELEPHONE ET COURRIEL DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER : _____

AGENT PROPOSE

NOM et Prénom : _____

ADRESSE COMPLETE : _____

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : _____ à _____

GRADE ACTUEL : _____

DUREE DE L'EMPLOI : Temps complet Temps non complet -> Durée hebdomadaire : _____

L'agent est-il employé par plusieurs collectivités : OUI NON

Fait à _____, le _____

NOM, Prénom, et qualité du signataire : _____

Signature :

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

LES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT

Indiquer l'ensemble des formations effectuées sur les **cinq dernières années**, attestées par **tout organisme de formation habilité**.

Exemple : Pour un dossier déposé au titre de l'année 2021, indiquer les formations effectuées de 2016 à 2020, pour un dossier déposé au titre de l'année 2022, indiquer celles effectuées de 2017 à 2021...

🔗 Joindre les attestations de formation correspondantes

INTITULE DE LA FORMATION	Nombre de jours	ANNEE
Réservé aux services du CDG	TOTAL jours	
	Nombre de points	

L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DE L'AGENT

- ✓ L'agent s'est-il présenté, au cours des 5 dernières années, au concours correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ?

NON OUI

- ✓ L'agent s'est-il présenté, sans succès, au cours des 5 dernières années, à l'examen professionnel de promotion interne correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ?

NON OUI

- ✓ L'agent a-t-il réussi l'examen professionnel de promotion interne correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) ?

NON OUI

- ✓ Si oui, depuis quand a-t-il l'examen professionnel (nombre d'années pleines entre la date d'obtention de l'examen et le 1^{er} janvier de l'année de la liste d'aptitude) ?

Moins de 5 ans Entre 5 et 8 ans 8 ans et plus

🔗 Joindre les documents justificatifs pour chacune des questions auxquelles il est répondu « OUI » : preuve du passage du concours et/ou de l'examen (attestation de présence, relevé de notes...) et, le cas échéant, de la réussite au concours ou à l'examen (attestation d'inscription sur liste d'aptitude...).

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

✓ Ensemble des expériences professionnelles (publiques et privées) et diverses de l'agent

Indiquer, pour chacune des expériences professionnelles, les fonctions exercées par l'agent, ses missions, s'il a encadré ou non, les employeurs auprès desquels il a exercé ces fonctions, ainsi que la durée de l'expérience.

☞ Si l'agent a exercé des fonctions similaires auprès de plusieurs employeurs, il convient de regrouper ces périodes en une seule expérience professionnelle.

☞ En cas de changement de fonctions auprès d'un même employeur, il convient de distinguer les différentes fonctions exercées.

☞ Il convient de mentionner également les expériences « diverses » : bénévolat, activité associative, mandat électif, activité syndicale, activité dans une organisation européenne ou internationale.

	Fonctions exercées <i>(intitulé de la fiche de poste)</i>	Missions exercées <i>(descriptif sommaire des missions)</i>	Encadrement <i>(préciser OUI ou NON, et indiquer le nombre de personnes encadrées par l'agent)</i>	Employeurs <i>(indiquer le nombre d'employeurs auprès desquels ces fonctions ont été exercées, indiquer l'employeur, et préciser s'il est public ou privé)</i>	Durée de l'expérience professionnelle
Expérience professionnelle ou diverse n°1					
Expérience professionnelle ou diverse n°2					

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

	Fonctions exercées <i>(intitulé de la fiche de poste)</i>	Missions exercées <i>(descriptif sommaire des missions)</i>	Encadrement <i>(préciser OUI ou NON, et indiquer le nombre de personnes encadrées par l'agent)</i>	Employeurs <i>(indiquer le nombre d'employeurs auprès desquels ces fonctions ont été exercées, indiquer l'employeur, et préciser s'il est public ou privé)</i>	Durée de l'expérience professionnelle
Expérience professionnelle ou diverse n°3					
Expérience professionnelle ou diverse n°4					
Expérience professionnelle ou diverse n°5					

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

	Fonctions exercées <i>(intitulé de la fiche de poste)</i>	Missions exercées <i>(descriptif sommaire des missions)</i>	Encadrement <i>(préciser OUI ou NON, et indiquer le nombre de personnes encadrées par l'agent)</i>	Employeurs <i>(indiquer le nombre d'employeurs auprès desquels ces fonctions ont été exercées, indiquer l'employeur, et préciser s'il est public ou privé)</i>	Durée de l'expérience professionnelle
Expérience professionnelle ou diverse n°6					
Expérience professionnelle ou diverse n°7					

✓ **Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent par l'autorité territoriale**
(entre 5 lignes à minima et 10 lignes maximum)

--

NUMERO DE DOSSIER (réservé aux services du CDG) : _____

PRIORISATION DES DOSSIERS PAR LA COLLECTIVITE

- ✓ La collectivité propose-t-elle plusieurs agents pour l'accès à **ce grade** ?
 NON OUI -> indiquer le nombre de dossiers : _____
 - ✓ Si oui, un ordre de priorité a-t-il été défini par la collectivité pour la présentation de ces dossiers ?
 NON OUI
 - ✓ Si oui, indiquer l'ordre de priorité attribué par la collectivité à ce dossier : _____
-



LISTE DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

➤ Pour attester que l'agent remplit les conditions statutaires

- Attestations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues (pour la filière police : formation continue obligatoire prévue par l'article L. 412-54 du code des communes)
- Attestation de réussite à l'examen professionnel (*obligatoire lorsque l'accès au grade par voie de promotion interne est conditionné par l'obtention de l'examen, par exemple rédacteur principal de 2^{ème} classe ou technicien principal de 2^{ème} classe*)
- Attestation de l'employeur indiquant que l'agent exerce les fonctions de secrétaire de mairie depuis x années (*uniquement pour les dossiers présentés à la promotion interne de rédacteur au titre des conditions suivantes : être au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe ou d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, et compter au moins 8 ans de services publics effectifs, dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants*)

➤ Pour compléter le dossier de demande d'inscription

- Attestation des formations effectuées sur les cinq dernières années auprès de tout organisme de formation habilité
- Document attestant que l'agent s'est présenté au concours et/ou à l'examen correspondant au grade sollicité au titre de la promotion interne (ou à un grade équivalent dans une autre fonction publique) (*le cas échéant*)
- Attestation de réussite à l'examen professionnel (*le cas échéant*)
- Compte-rendu d'entretien professionnel de l'année précédente