



9 rue Chaigneau – CS 80030
79403 SAINT MAIXENT L'ECOLE Cedex
☎ : 05. 49. 06. 31. 44. – secteur sud
☎ : 05. 49. 06. 31. 45. – secteur centre
☎ : 05. 49. 06. 31. 44. – secteur nord
✉ : expertise-rh@cdg79.fr

PROMOTION INTERNE (Catégorie B) Année 2023

Dossier de candidature au grade de

Date limite de réception des dossiers par le Centre de gestion des Deux-Sèvres :

Lundi 22 mai 2023

MERCI DE COMPLETER LES ZONES EN SURBRILLANCE

COLLECTIVITE

Nom de la collectivité ou de l'établissement :

Nom et prénom de l'autorité territoriale :

Fonction :

Adresse de la collectivité :

Code postal :

Ville :

Adresse mail :

Nombre d'habitants :

Nombre d'agents (stagiaires, titulaires et non titulaires) :

CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE

Nom usuel :

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

(Format jj/mm/aaaa)

Grade détenu au 1^{er} janvier de l'année du tableau :

Echelon :

Fonction :

Service :

Nombre d'agents dans le service :

DEPÔT DE CANDIDATURE – LE CONTEXTE

La demande de dépôt de candidature à la promotion interne est :

A l'initiative de l'autorité territoriale

A l'initiative de l'agent.....

Décision conjointe de l'autorité territoriale et de l'agent.....

Dans quel contexte s'inscrit cette demande de promotion interne ?

Evolution professionnelle

Réorganisation des services

Adéquation du cadre d'emplois aux missions actuelles

Evolution du poste

Prise de poste à responsabilité

Réorganisation structurelle (projet de fusion, de mutualisation...)

Quel accompagnement la collectivité propose-t-elle dans le cas où l'agent serait nommé dans le cadre de la promotion interne ? (Tutorat, formation prise de poste à responsabilité, formation d'adaptation aux missions...)

Si plusieurs dossiers de candidature sont déposés au titre de la même promotion interne, merci d'indiquer l'ordre de priorité et d'argumenter vos choix :

Priorité :

Arguments :

A quelle échéance envisagez-vous de nommer l'agent si sa candidature est retenue ?

A JOINDRE AU DOSSIER

- ☞ **Attestation de réussite à l'examen professionnel pour les candidats déposant un dossier au titre de la voie avec examen** (y compris pour les fonctionnaires de catégorie C ayant satisfait aux épreuves de l'examen professionnel prévu à l'article 6-1 a et b du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 dans sa version en vigueur au 30 novembre 2011, pour la promotion interne de rédacteur) ;
- ☞ **Compte-rendu de l'entretien professionnel au titre des 3 dernières années** ;
- ☞ **Attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT depuis juillet 2008** (l'agent doit avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation.) ;
- ☞ **Fiche(s) de poste détaillée(s) et organigramme**

A – LA CARRIERE ET LA FORMATION

Partie à renseigner impérativement par l'autorité territoriale ou par le supérieur hiérarchique de l'agent.

I – LA CARRIERE	Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)
- Ancienneté de service dans la fonction publique (territoriale, d'Etat, hospitalière) : - Date d'entrée dans la fonction publique : (Format jj/mm/aaaa) - Date d'entrée dans la fonction publique territoriale : - Durée des services publics toutes fonctions publiques confondues : ans mois jours Attention : afin de prendre en compte toutes les périodes de services publics de votre agent (en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire, de contractuel de droit public, et de droit privé dans un service public), vous devez impérativement joindre les états de services dûment validés par vos soins (cf imprimé en annexe 1). CLIQUEZ ICI - L'agent a-t-il bénéficié d'un congé parental* ou d'une disponibilité ? oui non Si oui, préciser les périodes : *Pour information, la période de congé parental sera prise en compte en totalité, quelle que soit la période, dans la limite de 5 ans.	
II – LA FORMATION	Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)
1°) <u>Qualifications professionnelles obtenues tout au long de la carrière y compris dans le secteur privé</u> Qualification(s) professionnelle(s) diplômante(s), certifiante(s) (VAE, ...) ou non : <u>Joindre impérativement la copie des attestations ou tout autre justificatif de formation</u> Diplômes détenus : Préciser le ou les diplômes Niveau 5 (CAP – BEP – niveau BAC) : Niveau 4 (réussite du BAC) : Niveau 3 (BAC + 2) et suivants : 2°) <u>Formations continues au cours des cinq dernières années : CLIQUER ICI</u>	

2°) Formations continues au cours des cinq dernières années en lien avec le grade occupé et / ou avec le grade envisagé :

Attention : Dans le cas où l'agent a bénéficié d'un congé d'accueil de l'enfant, de paternité, de congé de maternité, la période de référence de 5 ans est allongée de la durée du congé et dans la limite d'une prolongation de 6 ans.

<u>Date</u>	<u>Nombre de jours</u>	<u>Catégorie de formation</u> (perfectionnement, professionnalisation)	<u>Intitulé</u>	<u>Points</u> (cadre réservé)
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				
<i>Du au</i>				

Joindre impérativement les copies des attestations de stage délivrées par l'organisme de formation.

N.B. : Les stages d'une demi-journée seront comptés pour moitié.

Les stages non justifiés par une attestation de stage ne seront pas pris en compte.

Pour saisir un tableau complémentaire, [CLIQUEZ ICI](#), puis enregistrez sous un nouveau nom le fichier obtenu avant de saisir le nouveau document.

FORMATION CONTINUE - CONTEXTE

Existe-t-il, dans la collectivité, un plan de formation ?

Oui

Non

Le cas échéant, si l'agent n'a suivi aucune formation au-delà des obligations réglementaires (formations obligatoires : intégration, professionnalisation, et formations en lien avec les habilitations), merci de préciser la/les raisons :

Impossibilité d'assurer la continuité du service public en cas d'absence de l'agent,

Manque de ressources financières dédiées à la formation (pour les formations en dehors de celles proposées par le CNFPT),

Refus OU indisponibilité (congé de maladie, ...) de l'agent,

Annulation ou refus par l'organisme de formation.

**Cadre réservé
Merci de ne rien
écrire dans cette
partie)**

- _____

- le programme des jours de formation
- la copie de l'attestation de suivi ou relevé de présence délivré par l'organisme de formation.

4° Concours obtenus au cours de la carrière : indiquez le ou les concours et l'année d'obtention:

: obtenu en

- Le courrier d'obtention du concours
ou
- La liste d'aptitude
ou
- L'arrêté de nomination suite à la réussite au(x) concours

**Cadre réservé
(Merci de ne rien
écrire dans cette
partie)**

Examen professionnel : **oui** **Non**

B – LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Partie à renseigner impérativement par l'autorité territoriale ou par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Quelle est la mission principale exercée par l'agent (menu déroulant...) ?

Direction générale de l'ensemble des services ; direction d'un établissement, secrétariat général de mairie
Adjoint à la Direction générale (sous la responsabilité du Directeur)
Responsable de plusieurs services ou Pôle (management, encadrement, contrôle...)
Adjoint au responsable des services ou Pôle (sous la responsabilité directe du responsable de Pôle ...)
Responsable de service (management, encadrement, contrôle...)
Adjoint au responsable d'un service (management, encadrement, contrôle...)
Assistant de direction
Mission de remplacement d'un responsable de service empêché ou mission d'exécution
Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination forte et transversale, sans encadrement
Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination forte et transversale, avec encadrement
Mission opérationnelle dans le service

Exerce-t-il des missions complémentaires?

Intérim d'un poste de Direction
Mission de remplacement d'un responsable de service, de pôle empêché
Responsabilité d'un pôle en sus d'un emploi de Direction
Responsabilité d'un service en sus d'un emploi de Direction
Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination forte et transversale, sans encadrement
Mission nécessitant une expertise ou une mission de coordination forte et transversale, avec encadrement

► Le relationnel :

► Comment qualifiez-vous le relationnel de l'agent en milieu professionnel ?

De 1 à 4 (1 étant insatisfaisant et 4 étant très satisfaisant)

Expliquez :

► Quelles sont les principales qualités relationnelles mobilisées par l'agent ?

► Posture professionnelle :

► Quelles sont les principales qualités professionnelles de l'agent ?

► Est-ce que les missions exercées actuellement permettent à l'agent de travailler en équipe ?

Oui

Non

- Quelles sont les qualités principales de l'agent mobilisées ou aptitudes pour le travail en équipe?

- Les qualités organisationnelles :

- Les principales qualités de l'agent démontrant le respect des principes déontologiques :

- Le sens du service public :

- Quelles sont les valeurs et les actions de l'agent démontrant son sens du service public ?

II – LES SAVOIRS-FAIRE

Cadre réservé
Merci de ne rien
écrire dans cette
partie)

► Les capacités managériales :

► Est-ce que l'agent a eu une expérience d'encadrement ?

Oui

Non

Si oui, préciser :

Encadrement direct, de proximité*

Encadrement indirect*

• La durée de l'expérience :

• Le nombre d'agents encadrés :

*Encadrement direct : encadrement de proximité d'un service comprenant un ou plusieurs agents, encadrement intermédiaire.

*Encadrement indirect : encadrement des chefs de service, responsabilité d'un pôle comprenant plusieurs services, encadrement entre les chefs de services et la direction générale / l'autorité territoriale.

► Est-ce qu'il a eu une expérience de tutorat et/ou de maître d'apprentissage ?

Oui

Non

► Comment qualifiez-vous la qualité de l'encadrement de votre agent ?

De 1 à 4 (1 étant insatisfaisant et 4 étant très satisfaisant)

Expliquez :

► Est-ce qu'il aura une fonction d'encadrement ?

Oui

Non

Encadrement direct

Encadrement indirect

► Quelles sont ses aptitudes à l'encadrement ?

► Les qualités rédactionnelles et conceptuelles :

► Les qualités relatives à la conduite, la gestion de projet

► Evaluation du niveau de responsabilité et de technicité sur son poste actuel ou futur (dans le cadre de la promotion):

Compléter l'imprimé en annexe2 [**CLIQUER ICI**](#)

A compléter par l'Autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique

➔ Est-ce que l'agent a une connaissance de l'environnement territorial et des orientations stratégiques de la collectivité ?

Non

Argumentez :

➤ Quels savoirs professionnels l'agent mobilise-t-il dans l'exercice de ses missions?

Argumentez :

► Précisez les outils utilisés en lien avec le métier exercé ?

Argumentez :

C – LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Partie à renseigner impérativement par l'agent.

I – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PUBLIC

Parcours et diversité des fonctions dans le secteur public

Expériences antérieures à la date d'entrée dans la collectivité,

- *Et postes occupés au sein de la collectivité actuelle, dans le cadre de la mobilité interne (hors fonctions actuelles).*

Compléter l'imprimé relatif aux expériences professionnelles joint en annexe 3. [CLIQUER ICI](#)

II – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PRIVE

Expériences professionnelles significatives dans le secteur privé :

Compléter l'imprimé relatif aux expériences professionnelles joint en annexe 4. [CLIQUER ICI](#)

III – MANDAT SYNDICAL, EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D'ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS DES RESERVES CITOYENNES...

Mandats, fonctions et représentativité, rôles, missions... :

Compléter l'imprimé relatif aux expériences professionnelles joint en annexe 5. [CLIQUER ICI](#)

D – LA MOTIVATION : voir page 14 [CLIQUER ICI](#)

D – LA MOTIVATION

Réponse à des questions ouvertes, posées directement à l'agent sur ses motivations pour concourir à la promotion interne et sur ses capacités à assurer les missions relevant du nouveau cadre d'emploi.

LA MOTIVATION Questionnaire à compléter par l'agent		Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)
➡ <u>1- Que vous apportera la promotion interne dans l'exercice de vos missions ?</u>		
➡ <u>2- Quel est votre projet professionnel dans les 5 prochaines années ?</u>		
➡ <u>3- Quelles missions que vous occupez actuellement relèvent du cadre d'emplois pour lequel vous candidatez?</u>		
➡ <u>4- Quelles sont vos plus-values et vos atouts pour occuper un poste de ce cadre d'emplois ?</u>		

► 5- Quels sont les points d'amélioration que vous avez identifiés pour occuper ce poste ?

► 6- Citez des actions que vous pourriez mettre en œuvre si vous êtes nommé(e)?

► 7- Comment évaluez-vous votre capacité d'adaptation aux évolutions du métier, du poste visé (nouvelles numériques, réglementaires, organisationnelles...) ?

Date et signature de l'agent :

Le

ANNEXE 1

ÉTAT DES SERVICES EFFECTIFS (à remplir obligatoirement par l'autorité territoriale)

DÉROULEMENT DE CARRIERE

GRADE	QUALITÉ (1)	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	EMPLOYEUR	DURÉE (2)			TEMPS DE TRAVAIL (3)	OBSERVATIONS (4)
					Années	Mois	Jours		
Total au 1 ^{er} janvier									

Revenir à la page 4
CLIQUER ICI

(1) Titulaire, Stagiaire, Contractuel de droit public, Contractuel de droit privé dans un service public

(2) Compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement donnant accès à un grade de la Fonction Publique.

(3) Préciser si les services ont été effectués à temps complet ou à temps incomplet. Pour le temps incomplet, indiquer le nombre d'heures accomplies par semaine.

(4) Mentionner, le cas échéant, les périodes de disponibilité, congé parental, etc....

Cachet de l'Administration :

Signature de l'Autorité Territoriale :

ANNEXE 2

Complété par :

l'autorité territoriale

ou / et

le supérieur hiérarchique

RESPONSABILITE ET TECHNICITE DE L'AGENT SUR SON POSTE ACTUEL ou FUTUR (dans le cadre de la promotion)					
			Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)		
► Joindre un rapport chiffré relatif à l’activité de l’agent (<u>nombre d’agents encadrés</u>, préciser si encadrement direct ou indirect), budget alloué, nature des dossiers traités, étendue du territoire d’exercice, avec des données qui permettent de mesurer les responsabilités, et de valoriser la technicité et la spécificité des missions...) : <u>Quels sont les éventuels risques inhérents aux missions exercées (pénibilité, usure professionnelles, ...) ?</u>					

► Rédiger un descriptif des projets, et des actions menées par l'agent au cours des trois dernières années et des compétences mises en œuvre :

► Quels seraient les projets que l'agent devra conduire dans ses nouvelles fonctions :

Date et signature
de l'autorité territoriale
et / ou
du supérieur hiérarchique

le

Revenir à la page 11
CLIQUER ICI

ANNEXE 3 (à compléter par l'agent)

Pour compléter un document complémentaire, [CLIQUEZ ICI](#), et enregistrez sous un nouveau nom le fichier obtenu avant de saisir le nouveau document.

I - LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PUBLIC Détail des expériences professionnelles antérieures à l'entrée dans la collectivité accomplies dans le secteur public et <u>Descriptif des postes occupés au sein de la collectivité actuelle, dans le cadre de la mobilité interne(hors fonctions actuelles).</u>	Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)
► <u>Intitulé du poste et grade :</u> ► <u>Période :</u> du au ► <u>Employeur :</u> ► <u>Principales missions exercées ou projets (ou actions) que vous souhaitez valoriser ? :</u> ► <u>Quelles sont les compétences acquises ou développées au cours de cette expérience professionnelle ?</u> ► <u>Date et signature de l'agent :</u> le	

ANNEXE 4 (à compléter par l'agent)

Pour compléter un document complémentaire, **CLIQUEZ ICI**, et enregistrez sous un nouveau nom le fichier obtenu avant de saisir le nouveau document.

[illegible]

Revenir à la page 13
CLIQUER ICI

ANNEXE 5 (à compléter par l'agent)

Pour compléter un document complémentaire, [CLIQUEZ ICI](#), et enregistrez sous un nouveau nom le fichier obtenu avant de saisir le nouveau document.

III - MANDAT SYNDICAL, EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D'ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS DES RESERVES CITOYENNES... <i>Détail des expériences syndicales significatives Joindre les justificatifs pour chaque période</i>	<i>Cadre réservé Merci de ne rien écrire dans cette partie)</i>
► <u>Fonctions :</u> ► <u>Période :</u> du au ► <u>Représentativité dans les instances, rôle, missions, investissement, engagement au sein de l'organisme :</u>	

► *Date et signature de l'agent : le*

Revenir à la page 13
[CLIQUER ICI](#)

VALIDATION DU DOSSIER

Les parties A et B du présent dossier doivent être complétées par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique de l'agent.

Les parties C et D doivent être renseignées par le fonctionnaire concerné à l'aide des annexes correspondants.

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné(e) _____ ,

Maire / Président(e) de

- atteste que les parties A et B du présent dossier ont été renseignées par moi-même ou / et par le supérieur hiérarchique (*rayez la mention inutile*),
- valide le présent dossier de candidature.

Fait à _____ , le _____
(Date et signature de l'autorité territoriale Cachet de la collectivité.)

ATTESTATION DU CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE

Je soussigné(e) _____ , atteste

- avoir renseigné uniquement les parties C et D du présent dossier à l'aide des annexes correspondants,
- avoir eu connaissance du présent dossier et des pièces justificatives jointes.

Fait à _____ , le _____
(Date et signature de l'agent)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA TRAITE EN L'ETAT.
TOUT DOSSIER HORS DELAI NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.**

RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

	Pièces fournies :	
Attestation de réussite à l'examen professionnel (le cas échéant)	oui	non
<u>Compte-rendu de l'entretien professionnel au titre des 3 dernières années;</u>	oui	non
Attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT	oui	non
Fiche(s) de poste détaillée(s)	oui	non
- Actuelle(s)	oui	non
- Futures		
Organigramme	oui	non

A – LA CARRIERE ET LA FORMATION

I – LA CARRIERE

Tableau des services effectifs - annexe 1 CLIQUER ICI	oui	non
--	-----	-----

II – LA FORMATION

Qualification professionnelles tout au long de la carrière (privée et publique) :

Copie des attestations ou tout autre justificatif de formation	oui	non
---	-----	-----

Formations continues au cours des cinq dernières années en lien avec le grade occupé et / ou avec le grade envisagé :

Copies des attestations de stage délivrées par l'organisme de formation	oui	non
--	-----	-----

Préparation au concours du grade proposé au titre de la promotion interne au cours des cinq dernières années :

Programme des jours de formation	oui	non
Copie de l'attestation de suivi ou relevé de présence délivré par l'organisme de formation.	oui	non

<u>Concours obtenus au cours de la carrière : indiquez le ou les concours et l'année d'obtention:</u>		
Courrier d'obtention du concours	oui	non
ou		
Liste d'aptitude	oui	non
ou		
Arrêté de nomination suite à la réussite au(x) concours	oui	non
B – LA VALEUR PROFESSIONNELLE		
II – LES SAVOIRS-FAIRE		
La conduite de projet : Annexe 2 CLIQUER ICI	oui	non
C – LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE		
I – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PUBLIC		
Annexe 3 CLIQUER ICI	oui	non
II – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PRIVE		
Annexe 4 CLIQUER ICI	oui	non
III – MANDAT SYNDICAL, EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D'ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS DES RESERVES CITOYENNES...		
Annexe 5 CLIQUER ICI	oui	non