**Auteur :** Expertise statutaire et RH

**Version :** v2

**Date de mise à jour** : 10/04/2025

**Diffusion**: externe au CDG79

**Date limite de réception des dossiers par le CDG79**, le vendredi 27 juin 2025



Dossier de candidature au grade de :

GRADE



#### Table des matières

[I – COLLECTIVITÉ 4](#_Toc195194179)

[II – CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE 4](#_Toc195194180)

[III – DÉPÔT DE CANDIDATURE – LE CONTEXTE 5](#_Toc195194181)

[A – LA CARRIÈRE ET LA FORMATION 6](#_Toc195194182)

[I – LA CARRIÈRE 6](#_Toc195194183)

[II – LA FORMATION 7](#_Toc195194184)

[B – LA VALEUR PROFESSIONNELLE 11](#_Toc195194185)

[I - LES SAVOIRS-ETRE 12](#_Toc195194186)

[II - LES SAVOIRS-FAIRE 14](#_Toc195194187)

[à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique 14](#_Toc195194188)

[III - LES SAVOIRS 16](#_Toc195194189)

[C – LES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE 17](#_Toc195194190)

[I – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LES SECTEURS PRIVÉ ET PUBLIC 17](#_Toc195194191)

[II – ENGAGEMENT : MANDAT SYNDICAL, EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D’ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS LES RESERVES CITOYENNES … durant les 10 dernières années 18](#_Toc195194192)

[D – LA MOTIVATION 19](#_Toc195194193)

[E – ANNEXE 1 20](#_Toc195194194)

[IV – VALIDATION DU DOSSIER 21](#_Toc195194195)

[V – RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER 22](#_Toc195194196)

[VI –TABLEAUX COMPLÉMENTAIRES 24](#_Toc195194197)

[A – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 1 - ETAT DES SERVICES EFFECTIFS 24](#_Toc195194198)

[B – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 2 – FORMATIONS CONTINUES AU COURS DES 8 DERNIÈRES ANNÉES (du 01/01/2027 au 21/12/2024) 25](#_Toc195194199)

[C – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 3 - LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES 26](#_Toc195194200)

[D – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 4 – MANDAT SYNDICAL EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D’ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS LES RESERVES CITOYENNES … durant les 10 dernières années 27](#_Toc195194201)

**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) ;
* **Comptes rendus des entretiens professionnels au titre des 3 dernières années**;
* **Attestations de formation de professionnalisation délivrées ou dispense par le CNFPT depuis juillet 2008** (l'agent doit avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation : 2 jours par périodes de 5 ans révolues) \*.

**\* Cas particulier de la police municipale :**

Les dispositions concernant les attestations de formation de professionnalisation ne concernent pas l'accès aux cadres d'emplois de la filière police municipale soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

L'inscription sur la liste d'aptitude de chef de service de police municipale ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli dans son cadre d'emplois d'origine la formation prévue à l'article L 511-6 du Code la Sécurité Intérieure (formation continue obligatoire de 10 jours, organisée par le CNFPT et devant être suivie tous les 5 ans).

*Décret 2011-444 du 21 avril 2011 - art 6*

# I – COLLECTIVITÉ

NOM DE LA COLLECTIVITÉ OU DE L’ETABLISSEMENT :

NOM ET PRÉNOM DE L’AUTORITÉ TERRITORIALE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction : Choisissez un élément.

Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CODE POSTAL / VILLE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

N° de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

MAIL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

NOMBRE D’HABITANTS : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nombre d’agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
*(stagiaires, titulaires et non titulaires)*

# II – CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE

NOM D’USAGE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

prÉnomS : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

nom DE FAMILLE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

DATE DE NAISSANCE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

GRADE DÉTENU AU 1er JANVIER DE L’ANNÉE DU TABLEAU : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ÉCHELON : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

FONCTION : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

SERVICE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

NOMBRE D’AGENTS DANS CE SERVICE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# III – DÉPÔT DE CANDIDATURE – LE CONTEXTE

* La demande de dépôt de candidature à la promotion interne est à l’initiative de :

Choisissez un élément.

* Dans quel contexte s'inscrit cette demande de promotion interne :

Évolution 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…)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 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 :
  + **Ordre de priorité :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
  + **arguments :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* A quelle échéance envisagez-vous de nommer l’agent si sa candidature est retenue :

## A – LA CARRIÈRE ET LA FORMATION

I – LA CARRIÈRE   
**à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique**

**Cadre   
réservé**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ancienneté de service dans la Fonction publique  (Territoriale, d’État, Hospitalière)**   * Date d’entrée dans la Fonction publique :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   * Date d’entrée dans la Fonction publique territoriale :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   * Durée des services publics toutes Fonctions publiques confondues :   Choisissez un élément. Choisissez un élément. Choisissez un élément.  **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***](#_E_–_ANNEXE_2)*)*  **ANNEXE 1 -** [**CLIQUEZ ICI**](#_E_–_ANNEXE_2)   * L’agent a-t-il bénéficié d’un congé parental\* ou d’une disponibilité ?   NON  OUI  ***Si oui, précisez les périodes :***  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  \*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  
**à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique**

|  |  |
| --- | --- |
| **LES FORMATIONS QUALIFIANTES  ET CONTINUES** 1/ Qualifications professionnelles, diplômantes, certifiantes (VAE …) ou non, obtenues tout au long de la carrière, y compris dans le secteur privé Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  *Joindre impérativement la copie des attestations ou tout autre justificatif de formation*  Diplôme(s) obtenu(s) :   * **Niveau V** (CAP-BEP-niveau BAC) :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   * **Niveau Iv** (réussite du BAC) :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   * **Niveau III** (BAC+2) et suivants :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |  |

#### 2/ Formations continues au cours des 8 dernières années (soit du 01/01/2017 au 31/12/2024) en lien avec les divers engagements de l’agent et avec l’intérêt de la collectivité

*Joindre impérativement les copies des attestations de stage délivrées par l’organisation de formation*

**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 8 ans est allongée de la durée du congé et dans la limite d’une prolongation de 6 ans****.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates (du au …) | Nombre de jours | Catégories de formation **\*** | Intitulé | **Cadre  réservé** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* perfectionnement, professionnalisation*

**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 compléter un tableau complémentaire,**[**CLIQUEZ ICI**](#_B_–_TABLEAU)

**FORMATION CONTINUE – CONTEXTE**

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

OUI  **ou** NON

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCOURS ET EXAMENS OBTENUS PRÉPARATION AUX CONCOURS** 3/ Préparation au concours du grade proposé au titre de la promotion interne au cours des cinq dernières années (soit de 2020 à 2024)  * Année-s de préparation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. * Organisme-s de préparation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   La préparation a-t-elle été réalisée intégralement :  OUI  ou NON  NON, si non, préciser le pourcentage de la durée de suivi : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. %  **Documents à joindre :**   * Le programme des jours de formation * La copie de l’attestation de suivi ou relevé de présence délivré par l’organisme de formation.   **En l’absence de justificatif, la préparation ne sera pas prise en compte** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4/ Concours obtenus au cours de la carrière Indiquez le-les concours et l’année d’obtention  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **Document à joindre :**   * Le courrier d'obtention du concours, ou * La liste d'aptitude, **ou** * L’arrêté de nomination suite à la réussite au(x) concours |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Examen professionnel :**  OUI  NON  Joindre l’attestation de réussite à l’examen professionnel |  |

## B – LA VALEUR PROFESSIONNELLE

**à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique**

**Quelle est la mission principale exercée par l’agent (1 seul choix possible) ?**

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

### I - LES SAVOIRS-ETRE

|  |  |
| --- | --- |
| **à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique**  **LE RELATIONNEL**  Comment qualifiez-vous le relationnel de l’agent en milieu professionnel ?  Notez **De 1 à 4** (**1 étant insatisfaisant** et **4 étant très satisfaisant**) :  Choisissez un élément.  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Quelles sont les principales qualités relationnelles mobilisées par l‘agent ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LA POSTURE PROFESSIONNELLE**  Quelles sont les principales qualités professionnelles de l’agent ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LE TRAVAIL EN EQUIPE**  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?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LES QUALITÉS ORGANISATIONNELLES**  Quelles sont les qualités organisationnelles de l’agent ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LE RESPECT DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES**  Quelles sont les principales qualités de l’agent démontrant le respect des principes déontologiques ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LE SENS DU SERVICE PUBLIC**  Quelles sont les valeurs et les actions de l’agent démontrant son sens du service public ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |  |

### II - LES SAVOIRS-FAIRE

|  |  |
| --- | --- |
| à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique **LES CAPACITÉS MANAGÉRIALES  ET LES APTITUDES A L’ENCADREMENT**  Est-ce que l’agent a eu une expérience d’encadrement ?  OUI  NON  Si oui, précisez : Encadrement direct, de proximité \*   Encadrement indirect \*  :  La durée de l’expérience : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le nombre d’agents encadrés : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  *\*****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 que l’agent a eu une expérience de tutorat et/ou de maître d’apprentissage ? OUI  NON  Si oui, précisez :  **Type d’accueil** :  Elèves, lycéens, collégiens …    Etudiants en Master …    Tutorat secrétaire de mairie, apprentis, PPR  **Durée de l’accueil** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Fréquence : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Comment qualifiez-vous la qualité de l’encadrement de votre agent ?  Notez de **1 à 4** (**1 étant insatisfaisant** et **4 étant très satisfaisant**) :  Choisissez un élément.  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Est-ce qu’il aura une fonction d’encadrement dans le poste visé ?  OUI  NON  Si oui, **Encadrement direct  Encadrement indirect**  Quelles sont ses aptitudes à l’encadrement ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LES QUALITÉS RÉDACTIONNELLES ET CONCEPTUELLES**  Quelles sont les principales qualités rédactionnelles et conceptuelles de l’agent ? Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **LES QUALITÉS A PILOTER DES PROJETS**  Quelles sont les principales qualités mobilisées par l’agent pour piloter des projets ?  Expliquez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **ÉVALUATION DU NIVEAU DE RESPONSABILITÉ  ET DE TECHNICITÉ SUR SON POSTE ACTUEL OU FUTUR  (dans le cadre de la promotion)**  Rédigez un bref rapport d’activité du service au titre de l’année N-1  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Précisez le rôle de l’agent au sein du service  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Rédigez un descriptif des projets futurs que l’agent devra conduire dans ses fonctions sur le grade visé  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |  |

### III - LES SAVOIRS

|  |  |
| --- | --- |
| **à compléter par l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique**  **CONNAISSANCE DES STATÉGIES DE LA COLLECTIVITÉ  ET DES ENJEUX DES SERVICES PUBLICS**  Quelles sont les connaissances de l’agent en matière de stratégies de la collectivité ?  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Quel est le rôle de l’agent dans leur mise en œuvre ?  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Quels savoirs professionnels liés au métier exercé l’agent mobilise-t-il ?  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |  |

## C – LES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE

### I – LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LES SECTEURS PRIVÉ ET PUBLIC

**à compléter par l’agent**

* *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)*
* *Expériences dans le secteur privé*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Employeur** | **Périodes** | | **Missions exercées ou Projets (actions) valorisés** | **Compétences acquises et/ou développées** |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature de l’agent :

**Pour comléter un tableau complémentaire,** [**CLIQUEZ ICI**](#_C_–_TABLEAU)

### **II – ENGAGEMENT : MANDAT SYNDICAL, EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D’ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS LES RESERVES CITOYENNES … durant les 10 dernières années**

**à compléter par l’agent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descriptif / Rôle** | **Périodes** | **Engagements** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature de l’agent :

Pour compléter un tableau complémentaire, [**CLIQUEZ ICI**](#_E_–_TABLEAU)

**Joindre impérativement tout document officiel justifiant l’engagement**

## **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 |  |
| 1. Comment vous sentez-vous acteur du service public dans le cadre de vos missions ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2. Que vous apportera la promotion interne dans l’exercice de vos missions ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3. Quel est votre projet professionnel dans les 5 prochaines années ?   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   1. Quelles missions que vous occupez actuellement relèvent du cadre d’emplois pour lequel vous candidatez ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2. Quelles sont vos plus-values et vos atouts pour occuper un poste de ce cadre d’emplois ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3. Quels sont les points d’amélioration que vous avez identifiés pour occuper ce poste ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 4. Citez des actions que vous pourriez mettre en œuvre si vous êtes nommé-e ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 5. Comment évaluez-vous votre capacité d’adaptation aux évolutions du métier, du poste visé (nouveautés numériques, réglementaires, organisationnelles) ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  Signature de l’agent : |  |

III – A – I - LA CARRIERE [**Retour à la saisie**](#_A_–_LA)

## **E – ANNEXE 1**

Pour saisir un tableau complémentaire, [CLIQUEZ ICI](#_A_–_ANNEXE)

ETAT DES SERVICES EFFECTIFS  
à remplir obligatoirement par l’autorité territoriale

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grade** | **Qualité (1)** | **Date De Début** | **Date De Fin** | **Employeur** | **Durée (2)** | | | **Temps De Travail (3)** | **Observations (4)** |
| **Année** | **Mois** | **Jour** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Total au 31/12/2024* |  |  |  |  |  |

[**Retour à la saisie**](#_A_–_LA)

(1) Titulaire, Stagiaire, Contractuel de droit public (**C Public**), contractuel de droit privé dans un service public (**C Privé**)

(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 :

# IV – 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 candidat concerné**.

|  |
| --- |
| **ATTESTATION DE L’EMPLOYEUR** |
| Je soussigné-e : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Qualité : Choisissez un élément.  Commune/Établissement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   * **Atteste** que les parties **A ou B** **du présent dossier** ont été renseignées par :   Choisissez un élément.   * **Valide** le présent dossier de candidature.   Fait à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Signature de l’autorité territoriale**  **Cachet de la collectivité** |
| **ATTESTATION DU CANDIDAT A LA PROMOTION INTERNE** |
| Je soussigné-e : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Atteste :   * Avoir renseigné uniquement les parties **C et D** du présent dossier, * Avoir eu connaissance du **présent dossier** et des **pièces justificatives jointes**.   Fait à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Signature de l’agent** |

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA TRAITE EN L’ETAT**

**TOUT DOSSIER HORS DELAI NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

# V – RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation du document | | Document transmis ? |
| Attestation de réussite à l’examen professionnel (le cas échéant) | oui  non | |
| Compte-rendu de l’entretien professionnel au titre des  3 dernières années | oui  non | |
| Attestations de formation de professionnalisation délivrées par le CNFPT (ou à défaut, une dispense du CNFPT) | oui  non | |
| Fiche-s de poste détaillée-s : Actuelles  Futures | oui  non  oui  non | |
| Organigramme | oui  non | |

**A – LA CARRIÈRE ET LA FORMATION**

**I – La carrière**

|  |  |
| --- | --- |
| Etat des services des effectifs   * **annexe 1** | oui  non |
| **II – La formation**  Qualifications professionnelles tout au long de la carrière (privée et publique)   * **Copies des attestations ou tout autre justificatif de formation** | oui  non |
| Formations continues au cours des 8 dernières années en lien avec les divers engagements de l’agent et avec l’intérêt de la collectivité   * **Copies des attestations de stage délivrées par l’organisme de formation**   Préparation au concours du grade proposé au titre de la promotion au cours des 5 dernières années   * **Programme des jours de formation** * **Copie de l’attestation de suivi ou relevé de présence délivrée par l’organisme de formation**   Concours obtenus au cours de la carrière   * **Courrier d’obtention du concours**   **Ou**   * **Inscription sur liste d’aptitude**   **Ou**   * **Arrêté de nomination suite à la réussite du-des concours** | oui  non  oui  non  oui  non  oui  non  oui  non  oui  non |

**C – LES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE**

**II** – ENGAGEMENT : Mandat syndical, expériences significatives dans le secteur associatif, mandat d’élu, sapeur-pompier volontaire, services civiques, engagement dans les réserves citoyennes …. *durant les 10 dernières années*

**JOINDRE TOUT DOCUMENT OFFICIEL JUSTIFIANT DE L’ENGAGEMENT**

# VI –TABLEAUX COMPLÉMENTAIRES

[**Retour à la saisie**](#_A_–_LA)

### A – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 1 - ETAT DES SERVICES EFFECTIFS

à remplir obligatoirement par l’autorité territoriale

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grade** | **Qualité (1)** | **Date De Début** | **Date De Fin** | **Employeur** | **Durée (2)** | | | **Temps De Travail (3)** | **Observations (4)** |
| **Année** | **Mois** | **Jour** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Total au 31/12/2024* |  |  |  |  |  |

(1) Titulaire, Stagiaire, Contractuel de droit public (**C Public**), contractuel de droit privé dans un service public (**C Privé**)

(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

[**Retour à la saisie**](#_A_–_LA)

**[Retour à la saisie](#_2/_Formations_continues)**

### B – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 2 – FORMATIONS CONTINUES AU COURS DES 8 DERNIÈRES ANNÉES (du 01/01/2027 au 21/12/2024)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates (du … au …) | Nombre de jours | Catégories de formation **\*** | Intitulé |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* perfectionnement, professionnalisation*

**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

[**Retour à la saisie**](#_2/_Formations_continues)

[**Retour à la saisie**](#_I_–_LES)

### C – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 3 - LES ACQUIS DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LES SECTEURS PRIVÉ ET PUBLIC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Employeur** | | | **Périodes** | **Missions exercées ou Projets (actions) valorisés** | | **Compétences acquises et/ou développées** |
|  | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |

**Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. **Signature de l’agent :**

**[Retour à la saisie](#_I_–_LES)**

**[Retour à la saisie](#_III_–_MANDAT)**

### D – TABLEAU COMPLÉMENTAIRE 4 – ENGAGEMENT : MANDAT SYNDICAL EXPERIENCES SIGNIFICATIVES DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF, MANDAT D’ELU, SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE, SERVICES CIVIQUES, ENGAGEMENT DANS LES RESERVES CITOYENNES … durant les 10 dernières années

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descriptif / Rôle** | **Périodes** | **Engagements** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature de l’agent :

[**Retour à la saisie**](#_III_–_MANDAT)